



UNIVERSIDADE DO MINDELO

Departamento Ciências Económicas e Empresariais

Licenciatura em Organização Gestão de Empresas

**AUDITORIA INTERNA / CONTROLO INTERNO NA ÁREA DA
DISPONIBILIDADE E RECURSOS HUMANOS:**

CASO DA ENAPOR, S.A (PORTO GRANDE)



JOSIMAR MORAIS TOURINHO

Mindelo, 2013

**AUDITORIA INTERNA / CONTROLO INTERNO NA ÁREA DA
DISPONIBILIDADE E RECURSOS HUMANOS:
CASO DA ENAPOR, S.A (PORTO GRANDE)**

JOSIMAR MORAIS TOURINHO

Monografia, elaborada sob a forma de um estágio profissional, apresentada à Universidade do Mindelo, como exigências parcial para a obtenção do grau de Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas.

Orientador Entidade Acolhedora: Dr. Carlos Delgado

Orientador Universidade do Mindelo: Dr^a Maria Auxiliadora Silva

Mindelo, 2013

Identificação

Aluno Estagiário:

Nome: Josimar Morais Tourinho

Naturalidade: Nossa Senhora da Luz – São Vicente

Telefones: 2315666 – 9568734

E-mail: tourinhojosimar@gmail.com

Ano do Curso: 4º ano de OGE

Entidade Acolhedora:

Designação Social: ENAPOR, SA (Empresa Nacional de Administração de Portos)

Endereço: Avenida Marginal – Mindelo, São Vicente, Cabo Verde

Telefones: 2307500 / 2307501

Fax: 2321433

E-mail: portogrande@enapor.cv

Site: www.enapor.cv

Áreas de Actuação no Estágio: Área de Disponibilidade, Recursos Humanos e Activos Tangíveis.

Período de Realização do Estágio: Início em 27 de Maio de 2011 e termino em 27 de Julho do mesmo ano.

Orientadores: Carlos Delgado

Cargo/Função: Director Auditoria

Termo de responsabilidade

Eu, Josimar Moraes Tourinho, aluno do 4º ano do Curso de Organização e Gestão de Empresas, da Universidade do Mindelo, tendo frequentado o Estágio, na Enapor S.A., nas Áreas de Disponibilidade, e Recursos Humanos sob a Orientação do Dr. Carlos Delgado, confirmo e responsabilizo pela veracidade de todas as informações contidas neste Relatório de Estágio Profissional.

Comprometo ainda que as informações recolhidas, terão apenas a utilidade de carácter académico no âmbito do Curso frequentado.

São Vicente, 05 Dezembro de 2013

Aluno

/Josimar Moraes Tourinho/

Orientador da Universidade do Mindelo

/Maria Auxiliadora Silva/

Agradecimentos

Durante o estágio, não só adquiri experiência técnica e profissional, como também tive oportunidade de conhecer pessoas que, em poucos meses, conquistaram a minha admiração e me transmitiram os seus conhecimentos, tratando-me com respeito e amizade.

Agradeço muito e francamente á todos, que de uma forma ou outra deram o seu contributo para que o presente trabalho se efectivasse.

Agradeço a Deus pela força e coragem, a minha orientadora, Maria Auxiliadora, Professor Mestre Emanuel Spencer e a todos os de mais docentes que contribuíram para a minha formação académica.

Agradeço a ENAPOR, S.A pela disponibilidade que me oferecerem para que eu pudesse fazer o meu trabalho.

Agradeço, acima de tudo, a todos os colegas, a paciência, dedicação, partilha de conhecimento, disponibilidade, força e compreensão numa etapa tão importante da minha vida.

Aos meus pais pela vida, e incentivo, aos meus irmãos, irmã, a minha namorada e amigos que nunca deixaram de colaborar dando-me sempre os apoios necessários.

A todos que quer queiram quer não, deixaram as suas marcas neste trabalho.

Dedico este trabalho, com muito orgulho e carinho á minha família, em «especial» aomeu filho.

Resumo

O uso do Controlo Interno como ferramenta de auxílio à auditoria interna nas organizações, pode quedar-se apenas pelo controlo do estrito dever legal, mas, sobretudo devem pautar-se, ao uso correto da gestão dos recursos, no intuito de atingir as metas e consecução dos objectivos traçados pela administração, especialmente no cumprimento de sua missão. Um sistema de controlo interno adequado minimiza os riscos da auditoria e consequentemente a extensão dos procedimentos a serem adoptados pelo auditor, visto que o trabalho de auditoria é cada vez mais um tema de elevada importância para a empresa que, quer por obrigação legal, quer ao nível interno, tenha de certificar que a informação financeira que produz é correcta, apropriada e fiável. Com base no trabalho de campo efectuado no âmbito dos projectos de auditoria nos quais estou integrado, este relatório de estágio tem como objectivo desenvolver as tarefas por mim desempenhadas ao longo do estágio que realizei na Enapor, S.A. Com este trabalho pretende-se descrever as minhas actividades, nas áreas de Disponibilidades, Recursos Humanos.

Palavra-chave: Controlo Interno/ Auditoria Interna

Abstrat:

The use of internal control as a tool for the internal audit organizations may be taken down only for control of the strict legal obligation, but above all should be based, the correct use of resource management in order to achieve the goals and achieving the objectives set by management, especially in fulfilling its mission. An adequate system of internal control minimizes the risk of audit and consequently the extent of the procedures to be adopted by the auditor, as the audit work is increasingly a topic of high importance to the company, or by legal obligation either to internally, has to certify that the financial information it produces is correct, appropriate and reliable. Based on fieldwork conducted under audit projects in which I integrated this internship report aims to develop the tasks performed by me throughout the internship I conducted in Enapor, SA. This work aims to describe my activities in the areas of Cash, Human Resources.

Keyword: InternalControl / InternalAudit

Listas de Abreviaturas

AICPA – American Institute of Certified Public Accountants (EUA)

AS – Auditing Statement (da UEC)

AS – Auditing Standard (do PCAOB)

DTM – Departamento Tráfego e Mercadorias

DAN – Departamento de Assistência a Navios Segurança e Ambiente

DE – Departamento Equipamentos

DEE – Direcção de Engenharia e Equipamentos

DF – Departamento Financeiro

DC – Departamento Comercial

DRH – Departamento Recursos Humanos

DI – Departamento Informática

FEE – Fédération des Experts Comptables Européens

IAASB – International Auditing and Assurance Standards Board (da IFAC)

IFAC – International Federation of Accountants

IIA – Institute of Internal Auditors

PCAOB – Public Company Accounting Oversight Board (EUA)

SNC – Sistema Normalização Contabilística

SSA – Serviço Segurança e Ambiente

SCGAP – Serviço Contabilidade Geral e Património

SMOP – Serviços Mão – de – Obra Portuária

SAP – Serviços Aprovisionamento

SAP – Serviços Administrativos e de Pessoal

SE – Serviços de Infra-estruturas

UE – União Europeia

UEC – Union Européenne des Experts Comptables, Economiques et Financiers

TCE – Tribunal Contas Europeu

Índice

CAPITULO I- INTRODUÇÃO	12
1 Objectivos.....	13
1.1 Objectivo Geral.....	13
1.1.2 Objectivo específicos.....	13
1.2 Natureza do Trabalho	13
1.3 Objectivo e Justificação do Trabalho	13
1.4 Metodologia.....	14
1.5 Condicionantes e Colaboração.....	15
CAPITULO II- ENQUADRAMENTO TEÓRICO.....	17
2.1 Conceito de Auditoria	17
2.2 Tipos de Auditoria.....	17
2.2.1 Auditoria Interna	17
2.2.2 Auditoria Externa	19
2.2.3 Auditoria Governamental.....	20
2.2.4 Auditoria Operacional.....	21
2.2.5 Auditoria Gestão.....	22
2.3 Outros tipos de auditoria.....	23
3 Normas Internacionais de Auditoria	23
3.1- Normas de auditoria do American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)	24
3.2- Normas de auditoria Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)	25
3.3- Normas de auditoria da Union Européenne des Experts Comptables Economiques et Financiers (UEC)	26
3.4- Normas de Auditoria da International Federation of Accountants (IFAC).....	27
4 Importância do Sistema de Controlo Interno para Auditoria.....	28
5- Abordagem Teórica do Controlo.....	30
5.1- Histórico do Controlo Interno.....	31
5.1.1- Controlo Interno.....	34
5.1.2- Definição Controlo Interno.....	36
5.1.3- Tipos de Controlo Interno.....	38
5.1.4- Normas de Conduta do Controlo Interno.....	40
5.1.5- Objectivos do Controlo Interno.....	41

5.1.6- Princípios Fundamentais do Controlo Interno	42
5.1.7- Limitações do Controlo Interno	44
5.1.8- Formas de recolher e de registar os sistemas contabilísticos e de controlo interno	46
6- Avaliação do Controlo Interno	49
6.1- Avaliação preliminar.....	50
6.2- Testes de conformidade.....	50
6.3- Avaliação final e nível de fiabilidade.....	51
CAPITULO III- DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO E PROCEDIMENTO DE AUDITORIA PARA CADA UMA DAS ÁREAS DE ESTAGIO.....	55
3 Procedimentos e Medidas de Controlo Interno para os Meios Financeiros Líquidos.....	55
3.1 Meios Financeiros Líquidos.....	55
3.1.1 Aspectos de Natureza Contabilística	55
3.1.2 Definição das Contas	56
3.2 Medidas de Controlo Interno para os Meios Financeiros Líquidos	57
3.2.1- Pagamentos	57
3.2.2-Recebimentos.....	62
3.2.3- Elaboração das Reconciliações Bancárias	66
4- Procedimentos e Medidas de Controlo Interno para os Recursos Humanos.....	67
4.1- Área de Recursos Humanos.....	67
4.1.1- Aspecto de natureza contabilística	67
4.1.2- Definição das Contas.....	67
4.2- Medidas de Controlo interno para a área de Pessoal.....	68
4.3- Gastos com o pessoal	68
CAPITULO IV- DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO	72
4.1 Descrição da Empresa Acolhedora	72
4.2- Sistema Portuário de Cabo Verde	75
4.3 Objectivo Social.....	76
4.4 Órgãos Sociais	76
4.5- Estrutura Orgânica:	77
4.6- Missão	79
4.7- Visão	79
4.8- Objectivos estratégicos.....	80

4.9- Cultura laboral pretendida	81
4.10- Valores e padrões comportamentais.....	82
4.11- Espírito de equipa	83
5 Caracterização dos Portos:	83
5.1- Porto de Sal-Rei:.....	83
5.2- Porto de Furna:	84
5.3- Porto Vales Cavalheiros.....	84
5.4- Porto Inglês:.....	84
5.5- Porto da Praia:	85
5.6- Porto Novo	85
5.7- Porto da Palmeira:.....	86
5.8- Porto do Tarrafal:.....	86
5.9- Porto Grande.....	86
Áreas de actividade.....	90
Atracção / Desatracação	90
Aluguer de Equipamentos	91
Tráfego de mercadorias.....	92
Armazenagem.....	92
Reboque.....	93
Venda de energia e água.....	93
Arrendamento de espaços comerciais	93
Bunkering	94
CAPITULO V- ACTIVIDADES DA EMPRESA ENAPOR, S.A/PORTO GRANDE	94
5- Actividades desenvolvidas na área de Meios Financeiros Líquidos.....	94
5.1 Caixa e Bancos.....	94
5.2 Análise das contas de caixa e bancos	95
5.2.1 A Conta de Banco.....	95
5.2.2- Processos Bancários	96
5.2.3 - Controlo do Caixa	96
5.3- Inspeção ou Contagem do Caixa.....	97
5.4 Fluxo de Caixa	99

5.5 – Pagamentos	99
5.6 - Contas à Pagar	101
5.7- Gestão e Controlo da Carteira de Cobrança	101
5.8 - Créditos e Cobranças.....	102
5.9- Reconciliação Bancária	103
6- Actividade desenvolvidas na área de Gestão de Pessoal.....	104
6.1- Ficha Individual	105
6.2- Processo Individual.....	105
6.3- Pessoal do Quadro	106
6.4- Processamento das Remunerações.....	106
6.5- Regulamento de Carreiras	107
6.6- Política adoptada pela ENAPOR, S.A na estrutura do Regulamento de Carreiras aplicável aos trabalhadores.....	107
6.7 Gratificação de Natal.....	108
6.8- Horas Extraordinárias.....	108
6.9- Retenção na Fonte e Previdência Social.....	109
6.10- Assiduidade e Absentismo.....	109
7- Principais Constatações referentes ao Pessoal de Estiva	110
7.1- Testes efectuados	112
7.2- Testes as folhas de Salários do Pessoal	114
7.3- Tabela salarial trabalhador de estiva	115
7.4- Pessoal do quadro	116
8 - Papéis de Trabalho.....	117
9 - Análise das Competências Adquiridas.....	119
10- Conhecimentos adquiridos na Formação Académica para o Estágio	121
11 – Conclusão	122
12- Recomendação / Sugestões	124
- Referências Bibliográficas	Erro! Marcador não definido.
- ANEXO	127

CAPITULO I- INTRODUÇÃO

Este trabalho é a etapa final de um longo percurso académico orientado para a obtenção do grau de Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas. No âmbito de tal percurso e para o concluir, a minha opção foi a realização de um Estágio Profissional. Deste modo, procuramos encontrar um estágio que oferecesse a oportunidade de enriquecer e desenvolver a aprendizagem acumulada em sala de aula. Assim, este trabalho pretende expor tudo o que pudemos aprender durante o nosso Estágio Profissional com a duração de quatro meses na empresa ENAPOR, S.A., Porto Grande.

A auditoria deixa cada vez mais de ser uma actividade somente com o objectivo de fiscalização, para ser mais participativa no desempenho empresarial, tendo um papel importante de apoio em toda a cadeia produtiva, financeira, contabilística e de processos.

Existem diversos tipos de auditoria, nomeadamente auditoria externa, auditoria interna, auditoria operacional, auditoria de gestão, auditoria informática, auditoria social, entre outras. No âmbito do estágio realizado, este trabalho foca principalmente a auditoria interna.

Auditoria interna tem vindo a evoluir ao longo dos anos, é uma actividade independente, de segurança objectiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações das organizações. Ajuda uma organização a atingir os seus objectivos facultando-lhe uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gestão dos riscos, controlo e governação.

1 Objectivos

1.1 Objectivo Geral

- ✓ Analisar a importância que a Auditoria Interna assume para as empresas no Contexto Actual – Enapor, S.A

1.1.2 Objectivo específicos

- ✓ Descrever os métodos de Auditoria Interna;
- ✓ Conhecer e inteirar da Auditoria Interna usada pela Enapor, S.A;
- ✓ Demonstrar os procedimentos utilizados na Auditoria Interna pela Enapor, S.A.

1.2 Natureza do Trabalho

No presente Relatório expõem-se os resultados da auditoria realizada na empresa Enapor “Porto Grande”, a qual abarcou as diversas áreas de gestão do mesmo. Esta acção está integrada no plano de actividades do Gabinete de Auditoria Interna para o ano corrente, tendo o trabalho de campo decorrido no período compreendido entre 27 de Maio há 27 Julho de 2011.

1.3 Objectivo e Justificação do Trabalho

O trabalho realizado teve como objectivo a apreciação do cumprimento das normas internas e procedimentos estabelecidos para essa área de gestão, a autenticidade e conformidade dos registos e dos cálculos.

Em síntese, esta auditoria baseou-se na avaliação do sistema de controlo interno, mediante a execução do programa de trabalho elaborado para a área seleccionada, visando determinar em que medida se verificaram melhorias no âmbito desse mesmo sistema, nomeadamente no que respeita as áreas a serem auditadas.

1.4 Metodologia

A metodologia retrata a forma de conduzir a pesquisa relativamente ao tema específico, com suficiente valor representativo respeitando determinadas regras.

As investigações de um determinado tema são profundas em todos os ângulos e aspectos, dependendo dos fins a que se destinam, incluindo ainda o estudo pormenorizado e uma avaliação dos vários disponíveis.

A metodologia baseada para a elaboração deste Relatório de Estágio Profissional consiste basicamente nas pesquisas bibliográficas para o enquadramento teórico de carácter descritivo e a descrição das aptidões práticas através do desenvolvimento das actividades no âmbito do estágio profissional realizado no Porto Grande – Enapor, S.A.

A metodologia utilizada na execução deste trabalho, consiste nos métodos mais aperfeiçoados e necessários, visando o conhecimento dos aspectos mais importantes deste relatório, tornando assim mais compreensíveis os seus objectivos.

Este trabalho encontra-se dividido no enquadramento teórico que serve de suporte ao tema e na parte prática onde efectuamos uma descrição das actividades desenvolvidas durante o percurso do estágio no Porto Grande – Enapor, S.A.

A intervenção da auditoria foi instruída e executada de acordo com os preceitos contidos no Manual de Auditoria Interna do Porto Grande – Enapor, S.A e ainda com as normas, princípios e métodos de auditoria interna geralmente aceites, integrando as fases de planeamento, realização dos trabalhos de campo e elaboração do respectivo relatório.

O diagnóstico efectuado baseou-se na:

- ✓ Realização de entrevistas com o Delegado do Porto, com finalidade de obter conhecimento no tocante ao sistema de controlo interno efectivamente implantado na Delegação;
- ✓ Obtenção e consulta da documentação considerada relevante em face do âmbito do trabalho a ser efectuado;
- ✓ Avaliação do sistema de controlo interno ao nível das diversas áreas pela utilização de questionários de controlo interno;
- ✓ Efectuação de testes de conformidade com vista a confirmar determinados procedimentos e normas concernentes aos pontos chave do controlo interno ao nível das diversas áreas bem como assegurar do cumprimento consistente no período auditado dos controlos internos instituídos;

1.5 Condicionantes e Colaboração

A acção realizou-se dentro da normalidade, devendo ser de salientado o espírito de colaboração demonstrado pelos auditados, que prestarem todos os esclarecimentos solicitados e facultaram toda a documentação requerida pelo auditor.

Temas Auditados: Área de Disponibilidade

Área de Recursos Humanos

Auditados/Contactados: Ana Maria Cabral

Maria Delaide

Neusa Lima

Trabalho de Campo: Início em 27 de Maio de 2011 e término em 27 de Julho do mesmo ano.

Relatório elaborado por: Josimar Tourinho

CAPITULO II- ENQUADRAMENTO TEÓRICO

2.1 Conceito de Auditoria

De acordo com Oliveira (2006) o conceito de auditoria tem vindo ao longo dos tempos a ser alterado ou actualizado, reflectindo as mudanças no desenvolvimento das organizações, e os objectivos cada vez mais vastos que lhe têm vindo a ser fixados.

Auditoria é um exame ou verificação de uma dada matéria, tendente a analisar a conformidade da mesma com determinadas regras, normas, ou objectivos, conduzido por uma pessoa idónea, tecnicamente preparada, realizado com observância de certos princípios, métodos e técnicas geralmente aceites, com vista a possibilitar ao auditor formar uma opinião e emitir um parecer sobre a matéria analisada.

2.2 Tipos de Auditoria

2.2.1 Auditoria Interna

De acordo com Baptista da Costa (2000), o conceito de auditoria interna tem vindo a evoluir ao longo dos anos. De facto, inicialmente, cometia-se à auditoria interna, sobretudo, as funções de salvaguarda dos activos das empresas, a verificação do cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelo órgão de gestão e a constatação acerca da credibilidade da informação financeira. Dava-se também uma ênfase bastante grande à detecção de fraudes. Por aqui se pode ver que o trabalho efectuado pelos auditores internos era relativamente limitado, cingindo-se fundamentalmente à área contabilístico-financeira.

Por outro lado, muitas vezes o trabalho do auditor interno era visto como uma extensão do trabalho do auditor externo sobretudo no sentido de proporcionar a este diversos tipos de análises, conferências e verificações, de forma a que os respectivos honorários finais pudessem sofrer uma redução.

A criação, em 1941, nos Estados Unidos da América, do Institute of Internal Auditors (IIA) foi determinante para o desenvolvimento da actividade dos auditores internos a nível mundial, já que aquele organismo agrupa membros espalhados por todo o mundo.

Outro passo importante para a consolidação da auditoria interna foi dado em 1978, com a aprovação dos «Standards» for the Professional practice of internal auditing» em cuja introdução se define auditoria interna como «uma função de apreciação independente, estabelecida dentro de uma organização, como um serviço para a mesma, para examinar e avaliar as suas actividades.

Em Junho de 1999 o Conselho de Administração do IIA votou e aprovou uma nova definição para auditoria interna. A tarefa de definir auditoria não é fácil, especialmente em face das possibilidades da aplicação dessa técnica em muitas áreas do conhecimento humano.

Auditoria interna tem vindo a evoluir ao longo dos anos, é uma actividade independente, de segurança objectiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações das organizações. Ajuda uma organização a atingir os seus objectivos facultando-lhe uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gestão dos riscos, controlo e governação. Surgiu muito mais tarde, tem um âmbito de actuação que tem vindo a alargar-se e é hoje muito mais vasto, como veremos mais à frente.

O seu objectivo principal tende a ser o de, progressivamente e através das suas análises, avaliações, sugestões e recomendações, auxiliar os membros da própria unidade económica ao bom desempenho das suas atribuições e responsabilidades.

Para além da distinção entre auditoria interna e externas não existe grandes convergências entre diferentes autores na identificação, agregação e definição dos diferentes tipos de auditoria que hoje se vão realizando.

2.2.2 Auditoria Externa

Segundo Correia Alves (2009) a auditoria externa surgiu como resposta a necessidades externas à gestão das unidades económicas. Pode dizer-se que ela tem geralmente como objectivo principal verificar se as demonstrações financeiras apresentam ou não, de forma verdadeira e apropriada, a situação financeira e os resultados das operações do período a que respeitam de acordo com as normas e os princípios contabilísticos geralmente aceites.

Nesta perspectiva, os pareceres emitidos pela auditoria externa destinam-se a dar credibilidade à informação financeira (assim certificada por uma entidade idónea, independente e imparcial) junto de quantos possam ter interesse nas unidades económicas, tais como sócios ou accionistas, Estado, bancos e outras instituições financeiras, fornecedores e clientes.

Daí resulta que a auditoria externa seja também frequentemente identificada com a análise das contas e das demonstrações financeiras e que, por vezes, seja designada de «auditoria financeira».

2.2.3 Auditoria Governamental

Para Marques Madeira (1997) a auditoria governamental tem sido realizada fundamentalmente pela Inspecção Geral de Finanças. A Inspecção Geral de Finanças (IGF) funciona na dependência directa do Ministro das Finanças e o âmbito da sua intervenção abrange todas as entidades públicas e privadas em todo o território nacional, com excepção para o ramo bancário e segurador. Em termos genéricos, pode dizer-se que lhe compete exercer controlo financeiro «de alto nível» em áreas de incidência nacional, no plano de despesa e da receita pública, e prestar apoio ao Ministério das Finanças.

A IGF dispõe de cinco grandes serviços para a realização das suas actividades operacionais:

- Inspecção de Serviços Públicos, à qual compete controlar os serviços e organismos da Administração Pública Central.
- Inspecção de Serviços Tributários, que é o serviço mais antigo da IGF e tem a seu cargo o controlo financeiro do sistema de cobranças das receitas fiscais.
- Inspecção das Autarquias Locais, à qual compete fiscalizar o cumprimento das disposições legais relativas à gestão patrimonial e financeira das autarquias, incluindo serviços municipalizados, associações e federações de municípios.
- Inspecção do Sector Empresarial do Estado, que tem algumas possibilidades de ir acompanhando o trabalho desenvolvido pelas Comissões de Fiscalização/Conselhos Fiscais, pela análise dos relatórios periódicos para o efeito enviado à IGF e de outras apreciações que pode ir efectuando, à qual compete realizar auditorias:
 - Às empresas públicas não financeiras, com o objectivo de emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas, propostas de aplicação de resultados e fixação da remuneração dos capitais investidos.

Às sociedades de capitais públicos e sociedades participadas maioritariamente pelo Estado, com o objectivo de apoiar tecnicamente a posição do Estado nas respectivas Assembleias Gerais anuais relativamente a assuntos relacionados com a aprovação de documentos de prestação de contas e propostas de aplicação de resultados.

2.2.4 Auditoria Operacional

De acordo com Baptista da Costa (2000), com o progressivo desenvolvimento da actividade empresarial, em termos de volume, dispersão geográfica e complexidade, as funções cometidas aos auditores internos começaram a expandir-se cada vez mais no sentido de as mesmas passarem a abranger aspectos relacionados com as diversas áreas operacionais, como sejam: Compras e transportes; Recepção, existências e sucata; Produção; Controlo de qualidade, engenharia e pesquisa, Imobilizado corpóreo; Marketing; Pessoal; Controlo financeiro básico; Gestão financeira; Informática; Operações internacionais.

Desta situação resultou a designação de auditoria das operações empresárias ou, mais simplesmente, auditoria operacional a qual é, afinal, um aprofundamento do âmbito da auditoria interna.

Este tipo de auditoria, que se socorre do conjunto das técnicas de julgamento e de apreciação das operações da empresa utilizadas na auditoria financeira, tem como objectivo:

- ❖ Auditar os controlos operacionais;
- ❖ Auditar a gestão;
- ❖ Auditar a estratégia.

- ❖ O campo de investigação da auditoria operacional é o conjunto do controlo interno pelo que a mesma se preocupa sobretudo com a eficácia das operações e o cumprimento das políticas e, se for o caso, com adequação das mesmas.

Por outras palavras, a auditoria operacional integra:

- ❖ A auditoria dos sistemas de informação e de organização e dos métodos de direcção (auditoria dos controlos operacionais);
- ❖ A auditoria das condições de exploração e dos resultados (auditoria de gestão);

A auditoria da empresa para julgar a adequação da escolha e da oportunidade das decisões (auditoria estratégica).

2.2.5 Auditoria Gestão

Para Marques Madeira (1997), a auditoria de gestão é uma técnica relativamente recente podendo ser entendida como um dos segmentos ou extensões da auditoria operacional. As técnicas da auditoria de gestão cobrem um espectro bastante amplo de procedimentos, métodos de avaliação, políticas e tarefas sendo desenhadas para analisar, avaliar e rever o desempenho da empresa ou entidade em relação a um conjunto pré-determinado de «standards».

Pode pois afirmar-se que o grande objectivo da auditoria de gestão é o de verificar em que medida é que os recursos (cada vez mais limitados) postos à disposição dos gestores estão a ser aplicados com a maior economicidade, eficiência e eficácia. Por outras palavras, a auditoria de gestão pretende medir e dar opinião sobre o desempenho dos gestores e sobre a rendibilidade da empresa, ou seja, concluir sobre se os resultados por eles apresentados não poderiam ou deveriam ser diferentes (para melhor, obviamente). Por esta razão, há pois muitos pontos de contacto entre a auditoria de gestão e o sistema de controlo interno.

Em termos gerais podemos então referir que as funções da gestão são primordialmente:

- a) Fixar políticas e objectivos;
- b) Estabelecer planos, normas e procedimentos para que se possam atingir as políticas e os objectivos fixados;
- c) Organizar a empresa ou entidade a fim de que os planos, normas e procedimentos possam de facto operar e;
- d) Controlar a forma como os referidos planos, normas e procedimentos estão a atingir os seus fins.

2.3 Outros tipos de auditoria

- ✓ Auditoria Previsional ou Prospectiva;
- ✓ Auditoria de Informática;
- ✓ Auditoria Social;

3 Normas Internacionais de Auditoria

Em termos gerais uma norma significa "lei, regra, fórmula pela qual se deve dirigir qualquer pessoa, coisa, etc.; modelo, exemplo, regra, procedimento"

Aplicadas a uma qualquer actividade profissional, as normas têm fundamentalmente a ver com a qualidade do trabalho executado pelo que, no que respeita à auditoria, elas debruçam-se não só sobre as qualidades profissionais dos auditores como também sobre o julgamento pelos mesmos exercido na execução do seu exame e na elaboração do consequente relatório.

Iremos fazer referência às normas emitidas pelos seguintes quatro organismos:

- O American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) que, foi o primeiro organismo profissional que publicou normas de auditoria;
- O Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB), o qual foi criado em 2002 nos Estados Unidos da América pela Lei Sarbanes-Oxley;
- A Union Européenne des Experts Comptables Economiques et Financiers (UEC), organismo representativo da profissão contabilística a nível europeu e que existiu de 1951 a 1986;
- A International Federation of Accountants (IFAC) organismo representativo da profissão contabilística a nível mundial, que foi criado em 1977.

3.1- Normas de auditoria do American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

A origem das normas de auditoria geralmente aceites (generally accepted auditing standards) remota a 1917 quando então American Institute of Certified Public Accountants (antecessor do AICPA) preparou um memorandum sobre auditorias de balanço, a pedido da Federal Trade Commission. Por outro lado, desde Outubro de 1939 que o Committee on Auditing Procedure (hoje em dia denominado Auditing Standards Board) do AICPA tem vindo a emitir diversas Statements on Auditing Standards (SAS) que anteriormente se denominavam Statements on Auditing Procedure (SAP). A SAS 1 foi emitida em 1972 e inclui 54 SAP. Actualmente existem 58 SAS agrupadas em 9 secções.

Tais documentos referem-se aos procedimentos de auditoria a seguir em assuntos específicos embora não limitando o julgamento profissional do auditor o qual deve reconhecer que o

exercício de tal julgamento pode conduzi-lo a realizar procedimentos adicionais aos recomendados pelo referido Conselho.

As primeiras normas de auditoria geralmente aceite foram aprovadas em 1948 e dividem-se em três grandes grupos:

- Normas gerais;
- Normas relativas ao trabalho de campo;
- Normas para elaboração de relatórios.

3.2- Normas de auditoria Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)

O PublicCompanyAccountingOversightBoard (PCAOB), tem poderes para elaborar normas de auditoria e de prática profissional relacionada, de cumprimento obrigatório por parte de auditores de empresas emitentes de valores mobiliários (publiccompanies) as quantias têm de ser posteriormente aprovadas pela Securitiesand Exchange Commission (SEC)

O PCAOB adoptou como normas interinas, numa base inicial e transitória, as normas de auditoria geralmente aceite aprovadas pelo AICPA em vigor à data de 16 de Abril de 2003 e constantes do StatementonAuditing Standards nº95.

Até à data as normas de auditoria elaboradas pelo PCAOB foram as seguintes:

AS 1: References in Auditors Reports to the Standards of the Public Company Accounting Oversight Board

AS 2: An Audit of Internal Control Over Financial Reporting Performed in Conjunction With an Audit of Financial Statements (substituidapela AS 5)

AS 3: Audit Documentation

AS 4: Reporting on Whether a Previously Reported Material Weakness Continues to Exist

AS 5: An Audit of Internal Control Over Financial Reporting That is Integrated With an Audit of Financial Statements

AS 6: Evaluating Consistency of Financial Statements

AS 7: Engagement Quality Review

3.3- Normas de auditoria da Union Européenne des Experts Comptables Economiques et Financiers (UEC)

A UEC foi criada em 17 de Novembro de 1951 como resultado de um acordo assinado por diversas associações profissionais representantes de vários países europeus, entre os quais Portugal através da Sociedade Portuguesa de Contabilidade que tinha sido fundada em 27 de Junho de 1945.

Em Dezembro de 1976, passou a UEC criou o seu Auditing Statements Board o qual, a partir de 1978, passou a emitir diversas normas (statements) com o objectivo de:

- Aumentar o padrão da auditoria na Europa;
- Harmonizar a auditoria das demonstrações financeiras;
- Promover o desenvolvimento dos princípios e técnicas de auditoria;
- Incrementar a compreensão mútua dos relatórios dos auditores sobre as demonstrações financeiras das empresas

Em 1986 a UEC extinguiu-se dando origem, conjuntamente com a Group d'Etudes de la CEE, à Fédération des Experts Comptables Européens (FEE) na qual Portugal está representado através da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

Até ao final de 1986 foram publicadas pela UEC as seguintes vinte normas de auditoria (auditing statements):

3.4- Normas de Auditoria da International Federation of Accountants (IFAC)

A IFAC foi constituída em 7 de Outubro de 1977, aquando da realização do 11º Congresso Mundial de Contabilistas que se realizou em Munique (Alemanha), como resultado de um acordo assinado por 63 associações profissionais de contabilistas e de auditores representando 49 países de todos os continentes. Presentemente, fazem parte da IFAC 158 membros e associados em 123 países de todo o mundo, representados aproximadamente 2,5 milhões de contabilistas exercem a sua actividade em firmas que prestam serviços profissionais (de contabilidade, auditoria, imposto ou consultoria), na indústria e no comércio, no sector público e no ensino. Portugal está representado na IFAC através da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

A missão da IFAC é a de “servir o interesse público através do fortalecimento da profissão contabilística a nível mundial e contribuir para o desenvolvimento de robustas economias internacionais estabelecendo e promovendo a aderência a normas profissionais de alta qualidade, a convergência internacional de tais normas e tomar posições em questões de interesse público onde a perícia da profissão seja mais relevante”.

4 Importância do Sistema de Controlo Interno para Auditoria

Segundo Baptista da Costa (2000), o Controlo Interno é uma consequência do crescimento das empresas. A sua importância aumentou significativamente com a globalização dos mercados, com o movimento crescente de concorrência entre empresas, obrigando-as a melhorar e aperfeiçoar os processos de gestão dos seus negócios, de forma a poderem sobreviver em mercados cada vez mais exigentes. Este movimento crescente de concorrência veio exigir das empresas maior capacidade de adaptação às mudanças rápidas que se processam nos mercados, obrigando muitas vezes a ajustes que alteram as suas estruturas organizacionais, normas, procedimentos maneiras de agir e sistemas de informação. Estas alterações afectam a eficiência dos seus Sistemas de Controlo Interno, o que obriga a revê-los e a prestar-lhes uma atenção permanente

O Controlo Interno deve pois garantir a eficiência operacional e permitir a melhoria dos processos empresariais e dos seus resultados. Acompanhando a permanente adaptação da empresa às mudanças ocorridas no seu meio ambiente, o Controlo Interno assegura a sua função.

A importância do Controlo Interno traduz-se nos seguintes aspectos:

- Quanto maior a empresa, mais complexa é a organização da sua estrutura administrativa e funcional. Para o controlo eficiente das transacções a administração necessita de informações, relatórios e análises concisas, em tempo útil e fiáveis, que reflectam a situação da empresa;
- Como responsável pela salvaguarda dos activos da empresa, a Administração deve facilitar a criação de um sistema de Controlo Interno adequado às necessidades da sua organização;

- Um Sistema de Controlo Interno eficiente é a melhor medida de prevenção contra falhas humanas propositadas (de fraude ou irresponsabilidade) e involuntárias;
- Como tal deve prever rotinas de verificação e revisão que reduzam a possibilidade de erros ou de manipulações encobertas, aumentando assim a fiabilidade das informações recebidas pela Administração

A auditoria interna é responsável pela avaliação do controlo interno em conjunto com as actividades desenvolvidas pela empresa. A avaliação da eficiência e eficácia destas actividades torna a auditoria interna co-responsável também pelo seu resultado.

Uma das tarefas mais importantes é fornecer informações que subsidiem os gestores no cumprimento cada vez melhor das suas funções, desenvolve actividades de assessoramento, podendo assim sugerir mudanças organizacionais, mas não dispõe de responsabilidade ou autoridade para determiná-las.

O auditor interno fornece subsídios para que o gestor decida a melhor alternativa de mudanças a ser tomada para garantir a segurança das operações.

A importância da auditoria interna está directamente ligada a auxiliar a entidade a se adaptar as mudanças e contribuir para o sucesso empresarial.

Uma das metas a ser observadas é levar ao conhecimento da alta administração o retrato fiel do desempenho das actividades da empresa, seus problemas apontando pontos críticos e a necessidade de providência, sugerindo soluções. Pois apresenta sugestões para a melhoria dos controlos implantados, recomenda redução de custos, eliminado desperdício, melhoria da qualidade e aumento da produtividade.

Assegurando também que os controlos e as rotinas estejam sendo correctamente executados, que as informações contabilísticas merecem confiança e reflectem a realidade da organização e que as directrizes traçadas estão sendo observadas.

Assim, a auditoria interna reafirma sua importância em assistir os gestores por meio de informações que permitam uma visão do que realmente se passa na empresa e de recomendação visando corrigir eventuais desvios redireccionando a acção para fornecer aos gestores segurança na tomada de decisão.

5-Abordagem Teórica do Controlo

Na modernidade, ao contrário de anteriormente, o controlo é muito mais abrangente do que a limitação e restrição dos subordinados. O controlo é o meio de integração na busca por objectivos em todos os níveis organizacionais e pessoais da entidade, para fornecer razoável segurança quanto à consecução dos seus objectivos. Embora não se tenha exactidão sobre a origem desta ciência, bem como a origem dos termos, entende-se que desde os tempos em que não existia moeda, escrita e números, o homem procurava formas de contar e controlar o próprio património (rebanho, vestimentas, ferramentas e dentre outros utensílios conhecido da época.).

Actualmente o controlo faz parte de nossa vida quotidiana. Como referenciam os autores, não seria diferente no mundo corporativo. Mas antes que as ciências económicas e administrativas teorizassem sobre isso, as noções de controlo vinham sendo estudadas. Podemos citar Fayol certificando que “o controlo consiste em verificar se tudo corre de acordo com o programa adoptado [...] tem por objectivo assinalar as faltas e os erros, a fim de que possam ser reparados e evitar sua repetição.

Por definição, controlo tem a finalidade de fiscalizar revelando quaisquer desvios, falhas ou fraudes, com intento de garantir que os objectivos empresariais sejam atingidos.

Nesse sentido, Antunes (1998) reforça o assunto, demonstrando que “ [...] está assentado na cultura organizacional das empresas que a actividade de controlo, juntamente com as de planeamento, organização e direcção, compõe a essência das funções administrativas”. Para este autor o conceito de controlo está intimamente ligado à auditoria interna, sendo este “a adoção e o emprego nas várias actividades da empresa, de todos e quaisquer meios visando a promover, dirigir, restringir, governar e verificar as transacções, com o intuito de atingir os seus objectivos.”.

5.1- Histórico do Controlo Interno

Para que possamos entender o trabalho do controlo interno é necessário efectuar um breve histórico a respeito das suas características intrínsecas e extrínsecas. No entanto, é importante lembrar que tanto o processo de globalização como a evolução do sistema capitalista teve um papel importante para a consolidação dessa ferramenta administrativa. De acordo com Heier, Dugan e Sayers as questões relacionadas ao controlo interno passaram a ser discutidas no início do século, primeiro no meio académico, mas logo em seguida também no meio profissional. Inicialmente, a discussão era apenas em nível conceitual, evoluindo e culminando com a definição de estruturas ideais para avaliação e acompanhamento do Sistema de Controlo Interno. Em 1929, o Federal Reserve Board, em concordância com o American Institute of Accountants (AIA), publicou o documento Financial Statements, que expandiu a discussão sobre controlo interno que havia sido iniciada anos antes no meio académico.

Esse documento referia-se ao controlo interno como um instrumento de avaliação nos trabalhos de auditoria independente para determinação da extensão dos testes de verificação, específico para cada condição em particular, e definido de acordo com o nível de segurança do controlo instituído pela organização: se o nível do controlo estivesse bom, apenas testes de auditoria superficiais seriam suficientes; se não estivesse bom, seria necessária a execução de testes mais extensos, com uma porção substancial de dados contabilísticos.

Após a crise de 29, com o objectivo de estabilizar o mercado e garantir que os relatórios destinados aos investidores fossem apropriados, foram publicadas pelo congresso americano a Securities Act, em 1933, e a Securities Exchange Act, em 1934, que determinavam a obrigatoriedade de emissão de relatórios e da realização de auditoria independente, auxiliando na criação de controlos regulares do mercado e enfatizando a importância da inclusão do procedimento de revisão dos controlos internos nos trabalhos de auditoria. Ainda como reflexo da crise, em 1936, o AIA realizou uma publicação denominada Examination of Financial Statements by Independent Accountants, novamente acentuando o foco sobre controlos internos e, assim como o Financial Statements, estabeleceu que a extensão do Sistema de Controlo Interno da empresa era factor determinante da necessidade de conferência pela auditoria independente. Quanto mais extensivo fosse o sistema de controlo da empresa, menos extensiva seria a necessidade de conferência dos controlos. Em 1939, o AIA recebeu, por delegação da SEC, a responsabilidade pelo desenvolvimento de princípios contabilísticos e procedimentos de auditoria, criando rapidamente o Comité de Princípios Contabilísticos e o Comité de Procedimentos de Auditoria. Securities and Exchange Commission, é responsável pela execução de uma série de iniciativas de regulamentação exigida pela Dodd, Frank Wall Street Reform Act e Defesa do Consumidor.

Em 1948, este comité de procedimentos de auditoria publicou o relatório *Special Report on Internal Control*, expandindo a abrangência do termo controlo interno definindo que ele engloba o planeamento da organização e todos os seus métodos e técnicas de mensuração adoptadas com o objectivo de salvaguardar os activos, verificar a veracidade e fiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência e encorajamento da aderência às políticas determinadas.

Esse relatório buscou ampliar o alcance dos controlos internos para além da conferência da auditoria independente, enfatizando também a responsabilidade dos administradores das organizações. Em 1958, o comité de procedimentos de auditoria emitiu um novo relatório, denominado *Statement on Audit Procedure (SAP) 29 – Scope of the Independent Auditor's Review on Internal Control*, que descreve o controlo interno segregando-o em controlos contabilísticos e controlos administrativos. Os primeiros relacionavam-se directamente com os registos contabilísticos e precisariam ser avaliados pela auditoria; o segundo relacionava-se indirectamente com os registos contabilísticos e a sua necessidade de avaliação dependeria do entendimento do auditor responsável. Em 1992, o *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*, publicou o documento *Internal Control – Integrated Framework*, conhecido como COSO I no qual segrega o controlo interno em cinco elementos que se inter-relaciona e precisam estar presentes e em efectivo funcionamento para que o controlo interno das operações seja eficiente. São estes os elementos:

- ✓ Ambiente de controlo (control environment);
- ✓ Avaliação de Risco (Risk Assessment);
- ✓ Actividades de Controlo (Control Activities);
- ✓ Informação e Comunicação (Information and Communication);

✓ Monitoramento (Monitoring) 25.

Em 2001 e 2002, o mercado de acções americano estremeceu diante da descoberta de fraudes contabilísticas cometidas por grandes empresas como o Enron e a Worldcom. Como reacção imediata a esses escândalos, os Estados Unidos promulgou, ainda em 2002, a SarbanesOxleyAct (SOX), redigida pelos Senadores norte-americanos Paul S. Sarbanes e Michael G. Oxley, oficialmente intitulada como “uma lei para proteger o investidor através do aperfeiçoamento da precisão e fiabilidade dos relatórios, fazer com que as leis de segurança sejam seguidas e para outros propósitos.” A necessidade de se manter um Sistema de Controlos Internos vem sendo tratada com bastante interesse pelas empresas a muito tempo.

Pouco se fala sobre essa importante ferramenta mas sabe-se que sua utilização tornou-se imprescindível para o alcance das metas traçadas e para maior fiabilidade nos serviços prestados nos novos tempos e o nosso país não foge a regra.

5.1.1- Controlo Interno

De acordo com Marques Madeira (1997), a administração de qualquer unidade económica (pública ou privada) tem a responsabilidade de assegurar o funcionamento de um sistema de controlo interno eficaz e adequado à sua realidade e às suas necessidades específicas, ainda que sabendo que isso, só por si, não garante que não possam ocorrer irregularidades várias, erros ou mesmo actividades fraudulentas. A análise desse sistema é feita, por regra, no âmbito de qualquer auditoria, que o avalia tendo em conta a organização formal e informal existente e o seu funcionamento (análise que pode ir desde a planificação à execução), designadamente na

perspectiva da segregação de funções, da delegação de poderes, dos mecanismos de controlo previstos e das actividades de controlo realmente exercidas.

A utilização dos controlos internos nas empresas teve início com a necessidade de maior controlo das operações realizadas, pois com a expansão dos mercados, crescimento das empresas e o desenvolvimento das actividades, o relativo controlo dos seus diversos sectores se tornou mais complexo. Mediante a complexidade do controlo destes sectores é que o sistema de controlos internos foram criados, a fim de evitar erros e fraudes dentro das empresas, seguindo métodos e procedimentos os quais irão auxiliar no controle das actividades da empresa.

Quanto maior se tornar a empresa, mais complexa será a estrutura organizacional necessária para controlar as operações de forma eficiente, se fazendo relevante a criação de relatórios, indicadores e análise consistentes, os quais darão ao administrador uma visão geral dos processos da empresa, facilitando, assim, a tomada de decisão por parte dos mesmos.

Os controlos internos são políticas adoptadas pela empresa com o propósito de diminuir os riscos e melhorar os processos. Isso se dá por meio da protecção aos activos das empresas, pela obtenção das informações necessárias e adequadas, promoção da eficiência operacional da organização, e ainda, pelo estímulo ao respeito das decisões administrativas. Assim, os controles internos visam assegurar a maior confiabilidade da empresa. (PEREIRA, 2009).

Para que o controlo interno entre em vigor, alcançando os objectivos propostos e funcionando da maneira esperada, é necessário que a alta administração incorpore a cultura de controlo, ou seja, que incorpore o conjunto de processos políticos, pensamentos e percepções responsáveis pela estrutura organizacional da empresa. Todavia, os controlos internos não devem ser considerados procedimentos executados vez por outra, mas devem funcionar sendo revistos e actualizados

continuamente. Há três grandes conjuntos de objectivos principais visados pelo controle interno, conforme Pereira, (2009).

5.1.2- Definição Controlo Interno

De acordo com a mencionada ISA 400, (Baptista 2000) um sistema de controlo interno significa todas as políticas e procedimentos (controles internos) adoptados pelo órgão de gestão de uma empresa que auxiliam a atingir o objectivo de gestão de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta do seu negócio, incluído a aderência às políticas estabelecidas pelo órgão de gestão, a salvaguarda de activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação financeira fidedigna.

O controlo interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objectivos de proteger os activos, produzir dados contábeis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa (Almeida. 2009, pag.63).

Para Oliveira (2009) o controlo interno, segundo o Tribunal de Contas Europeu, é a totalidade das políticas e procedimentos concebidos e postos em prática pelos órgãos de gestão de uma entidade para garantir:

- A realização económica, eficiente e eficaz dos objectivos da entidade;
- A adesão a normas externas (leis, regulamentos...) e a políticas e gestão;
- A salvaguarda de bens e informações;
- A prevenção e detecção de fraudes e erros;
- A qualidade dos registos contabilísticos e a elaboração atempada de informações financeiras e de gestão fiáveis.

O sistema de controlo interno estende-se para além das matérias que se relacionam directamente com as funções do sistema contabilístico e compreendem o ambiente de controlo e os procedimentos de controlo.

- **Ambiente de controlo**(cultura de controlo interno) – atitude, consciencialização e acções globais dos quadros superiores e médios no que se refere ao controlo interno e à sua importância a nível da entidade;
- **Procedimento de controlo interno** - procedimento adicionais ao ambiente de controlo, estabelecidos pelos órgãos de gestão da entidade, que contribuem para a realização dos objectivos da mesma.

O ambiente de controlo influencia a eficácia dos procedimentos de controlo interno, no entanto, um ambiente de controlo forte não é, por si só, suficiente para garantir a sua eficácia. Quando um auditor avalia o ambiente de controlo procura avaliar a consciência que os órgãos de gestão têm do significado do controlo interno, bem como o seu empenho em garantir que as actividades sejam correctamente controladas. Por outro lado, ao avaliar os procedimentos de controlo, o auditor procura determinar a existência de todos os procedimentos necessários e o seu funcionamento eficaz, contínuo e coerente.

Compete ao auditor determinar, no âmbito de cada tarefa de auditoria específica, quais os procedimentos de controlo interno do sistema global estabelecido pelos órgãos que são relevantes para os objectivos de auditoria

5.1.3- Tipos de Controlo Interno

O controlo interno auxilia pois a que as operações de uma empresa sejam eficientes.

O AICPA no seu Statement on Auditing Procedure nº 54 que se intitula «The auditor's study of internal control» caracteriza o controlo interno, em sentido lato, em dois grandes tipos de controlo:

- Controlo interno administrativo – o qual inclui, embora não se limite, o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão e que conduzem à autorização das transacções pelo órgão de gestão. Tal autorização é uma função de tal órgão directamente associada com a capacidade de alcançar os objectivos da organização sendo o ponto de partida para um controlo interno contabilístico sobre as transacções.
- Controlo interno contabilístico – o qual compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos de modo a que, consequentemente, proporcionem uma razoável certeza de que:
 - a) As transacções são executadas de acordo com uma autorização geral ou específica do órgão de gestão;
 - b) As transacções são registadas de modo a:

- Permitirem a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceites ou com qualquer outro critério aplicável a tais demonstrações;
 - Manterem um controlo sobre os activos;
- c) O acesso aos activos é apenas permitido de acordo com autorização do órgão de gestão;
- d) Os registos contabilísticos dos activos são periodicamente comparados com esses mesmos activos sendo tomadas acções apropriadas sempre que se encontrem quaisquer diferenças.

O controlo interno administrativo não influi, em princípio, nas demonstrações financeiras ao contrário do que acontece com o controlo interno contabilístico o qual, podendo afectar significativamente os registos contabilísticos (e consequentemente as demonstrações financeiras finais), deve merecer uma atenção muito especial quer do auditor interno quer, sobretudo, do auditor externo. Existem determinadas elementos fundamentais a ter em atenção quando se estabelece um sistema de controlo interno, como sejam, a definição de autoridade e delegação de responsabilidade, a segregação, separação ou divisão de funções, o controlo das operações, a numeração dos documentos e a adopção de provas e conferências independentes. A definição de autoridade e delegação de responsabilidades dentro de uma empresa que tem como objectivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal deve ser variável e flexível numa pequena empresa onde tais factos devem ser estabelecidos através de um organigrama, de um manual de descrição de funções, de um manual de políticas e procedimentos contabilísticos e de um manual das medidas de controlo interno.

5.1.4- Normas de Conduta do Controlo Interno

Para o Caiado António (2000) o Auditor deve observar as seguintes normas de conduta:

- **Integridade**– Actuar com honestidade e demonstrar diligencia e responsabilidade no desempenho das tarefas que lhe tenham sido atribuídas e renunciar a quaisquer praticas ilegais e ou participar em actividades que desacreditem a sua função e a da sua organização.
- **Independência**– agir de forma independente na relação com o objecto controlado, de modo a assegurar que o seu trabalho não seja influenciado por pressões internas ou externas e, bem assim, nos demais aspectos relacionados com a sua actividade profissional.
- **Objectividade**– formular o seu julgamento sobre a realidade ou a veracidade dos factos ou das situações examinadas, apoiado em evidências adequadas e impedir quaisquer situações susceptíveis de criarem conflitos de interesses.
- **Competência**- assegurar que possui os conhecimentos e experiência necessários ao desenvolvimento da actividade de controlo em que participe e manter actualizados os conhecimentos técnicos acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas de controlo.

- **Confidencialidade**— guardar rigoroso sigilo sobre toda a informação de que tem conhecimento no exercício ou por causa das suas funções, devendo mantê-la após a sua cessação.
- **Equidade**— dar tratamento igual a situações que se revelem iguais e tratamento diferenciado a situações diferentes.
- **Eficiência**— garantir a boa utilização dos recursos públicos disponibilizados para o exercício da função, com garantia de qualidade dos resultados alcançados.
- **Cooperação**— agir com urbanidade no relacionamento com todas as pessoas com as quais interaja no exercício das funções, sendo diligente e cooperante na realização do interesse público.

5.1.5- Objectivos do Controlo Interno

Segundo Baptista da Costa (2000), nenhuma empresa ou entidade, por mais pequena que seja, pode exercer a sua actividade operacional sem ter implementado um qualquer sistema de controlo interno, ainda que rudimentar. Tal sistema irá sendo tanto mais sofisticado quanto mais a empresa for crescendo e as suas actividades se tornarem mais complexas, de tal forma que de um simples controlo dos meios monetários (considerados os activos mais vulneráveis) se passará progressivamente não só para as operações de compra e venda como para todas as operações em geral. O conceito de controlo interno é, de facto, tão vasto que abarca todas as operações da empresa ou entidade. Como se sabe, de entre as várias funções cometidas ao órgão de gestão de uma empresa assume particular importância a que se refere à implementação de um sistema de controlo interno cujos principais objectivos devem visar assegurar, segundo o IIA;

- A confiança e a integridade da informação;

- O cumprimento das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis;
- A salvaguarda dos activos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A realização dos objectivos e metas fixados para as operações ou programas.

Para que tal possa ser atingido, os auditores internos devem exercer as suas funções de forma independente em relação aos serviços da organização que são objecto da sua atenção. Assim sendo, tal independência permitirá que os auditores internos as suas tarefas de forma livre e objectiva. Por tal razão entende-se que os auditores internos devem depender directamente do órgão de gestão ou, de preferência, da comissão de auditoria e não de qualquer Direcção.

Os auditores internos deverão ser pois considerados como elementos do *staff* dos referidos órgãos sendo portanto aceitável que estes lhes dêem uma orientação geral quanto ao âmbito do trabalho a desenvolver e quanto às actividades a auditar:

Os auditores internos devem actuar no contexto de cada um dos cinco objectivos de controlo interno atrás mencionados.

5.1.6- Princípios Fundamentais do Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno deve seguir um conjunto de princípios básicos e medidas, de forma a estar alinhado com os objectivos do Órgão de gestão. De acordo com Almeida (2003, p. 64), “a administração da empresa é responsável pelo estabelecimento do sistema de controlo interno, pela verificação de se está este sendo seguido pelos funcionários, e por sua modificação, no sentido de adaptá-lo às novas circunstâncias”.

Os princípios fundamentais do controlo interno correspondem às medidas que devem ser adoptadas pela empresa e usualmente são os seguintes:

- **Responsabilidade:** a responsabilidade deve ser determinada, as atribuições dos funcionários ou sectores internos da empresa devem ser claramente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante estabelecimento de manuais internos de organização;
- **Rotinas internas:** ao estabelecer os manuais a empresa deve definir todas as suas rotinas internas;
- **Acesso aos activos:** a empresa deve limitar o acesso dos funcionários aos seus activos e estabelecer controlos físicos sobre esses;
- **Segregação de funções:** a empresa deve estabelecer que uma mesma pessoa não pode ter acesso aos activos e aos registos contabilísticos;
- **Confronto dos activos com os registos:** a empresa deve estabelecer procedimentos de forma que seus activos, sob a responsabilidade de alguns funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registos da contabilidade;
- **Amarrações do sistema:** o sistema de controlo interno deve concebido de maneira que sejam registradas apenas as transacções autorizadas, por seus valores correctos e dentro do período de competência;
- **Auditoria interna:** não basta a empresa implantar um excelente sistema de controlo interno sem que alguém verifique periodicamente se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado ou se o sistema não deveria ser adaptado às novas circunstâncias;
- **Custo do controlo x benefícios:** o custo do controle interno não deve exceder aos benefícios que dele se espera obter;
- **Limitações do controlo interno:** o funcionamento do controlo interno se limita principalmente com relação a conluio de funcionários, instruções inadequadas com relação às normas internas e negligencia destes na execução de suas tarefas diárias.

5.1.7- Limitações do Controlo Interno

Para Oliveira (2006), o estabelecimento e a manutenção de um sistema de controlo interno é uma das mais importantes responsabilidades do órgão de gestão de qualquer empresa. No entanto, é óbvio poder afirmar-se que o facto de existir um sistema implementado não significa que o mesmo esteja operativo. E mesmo que esteja operativo podem não ser atingidos os objectivos atrás enunciados.

Por outras palavras podemos dizer que o facto de existir e ser actuante um bom sistema de controlo interno não significa que a empresa esteja completamente imune a situações tão diversas como as de erros, irregularidades, fraudes, etc.

Na verdade existem diversos factores que limitam o controlo interno como por exemplo:

- **Não interesse por parte do órgão de gestão na manutenção de um bom sistema de controlo**

Muitas mais vezes do que se possa pensar, acontece ser o próprio órgão de gestão a não sentir motivado a implementar integralmente um bom sistema de controlo interno uma vez que pretende que não seja atingido um dos objectivos do mesmo: a confiança e a integridade da informação;

- **A dimensão da empresa**

A implementação de um bom sistema de controlo interno é mais difícil numa empresa com pouco pessoal do que numa onde o número de trabalhadores seja significativamente maior.

Na realidade a segregação de funções será muito mais difícil de atingir no primeiro caso do que no segundo.

- **A relação custo/benefício**

A implementação de qualquer sistema de controlo interno implica necessariamente que a empresa incorra em custo, os quais se avolumarão à medida que se pretender refinar o sistema.

É então que ter em atenção se o custo para a implementação do sistema não será superior ao benefício que se espera obter dele. Por outras palavras poderá ser preferível correr o risco de não existência de determinadas medidas de controlo interno se se verificar que não se justificam as vantagens delas resultantes.

- **A existência de erros humanos, conluio e fraudes**

Se as pessoas que trabalham numa empresa (e sobretudo aqueles que exercem funções de maior responsabilidade) não forem razoavelmente competentes e moralmente integras, o sistema de controlo interno, por mais sofisticado que seja, será forçosamente falível.

A competência das pessoas pode ser afectada não só pela negligência, falta de cuidado e distração postas na execução das suas tarefas como também pela compreensão das instruções e pela prática de erros apreciação e de julgamento.

A falta de integridade moral pode conduzir ao conluio (seja interno – com outro colega da empresa – seja externo – com um fornecedor, por exemplo) e consequentemente à prática de actos fraudulentos os quais são, geralmente, tanto mais difíceis de detectar quanto mais os intervenientes se encontrarem em posições hierárquicas superiores.

- **As transacções pouco usuais**

Um sistema de controlo interno é geralmente implementado para prever transacções correntes. Assim sendo, acontece muitas vezes que as transacções pouco usuais escapam a qualquer tipo de controlo (exemplo: venda de sucata)

- **A utilização da informática**

A crescente utilização de meios informáticos, com a eventual possibilidade de acesso directo a ficheiros, constitui importante factor a ter em consideração aquando da implementação de um sistema controlo interno.

5.1.8- Formas de recolher e de registar os sistemas contabilísticos e de controlo interno

Para Baptista da Costa (2000), os responsáveis para concepção, implementação e manutenção dos sistemas contabilísticos e de controlo interno dentro duma entidade são os próprios órgãos de gestão.

Para que os auditores conheçam o sistema contabilístico e de controlo interno terão que analisar:

- Os organigramas
- O manual de descrição de funções
- Os manuais de políticas de procedimentos e das medidas de controlo interno
- Quaisquer outras informações (ordens de serviço, instruções de serviços e comunicações internas, etc.) que de algum modo se relacionam com os aspectos de controlo administrativo e de controlo contabilístico.

Existindo ou não esses documentos, o auditor terá que completar a sua leitura com:

- ❖ Entrevistas com os vários responsáveis de trabalhos e se necessário com os executores das tarefas.

- ❖ Observação de como a tarefa é executada e como a documentação é tratada.

Numa auditoria é fundamental ficar com prova do trabalho realizado.

Existem quatro formas de registar os sistemas de controlo interno e contabilístico:

- Questionário Padronizados
- Narrativas
- Fluxogramas
- Tipo misto

5.1.8.1- Questionários padronizados

Um questionário padronizado (check-list) consta de um conjunto mais ou menos extenso de procedimentos contabilísticos e de medidas de controlo interno que se deseja estejam implementados numa empresa minimamente organizada.

A fim de, tanto quanto possível, tais questionários serem de aplicações geral é costume prepará-los atendendo aos grandes ramos de actividade a que as empresas se dedicam (indústria, comércio, serviços). Por outro lado existem questionários padronizados aplicáveis a empresas cujos serviços estejam fortemente informatizado.

5.1.8.2- Narrativas

Uma narrativa consta de uma descrição relativamente detalhada dos procedimentos contabilísticos e das medidas de controlo interno existentes em cada uma das diversas áreas operacionais da empresa. Esta forma de registo tem nítidas vantagens em relação a questionários padronizados embora também apresenta alguns inconvenientes como sejam a tendência para a

demasiada pormenorização e consequente perda de uma visão rápida e global do conjunto da área descrita e dos seus aspectos mais significativos.

5.1.8.3- Fluxogramas

Um fluxograma é uma forma de representação gráfica que se socorre de vários símbolos para apresentar os diversos procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno existentes em cada uma das diferentes áreas operacionais da empresa.

É utilizado mais pelos técnicos de organização e de informática porque a sua elaboração requer grande detalhe.

O auditor externo não socorre muita desta técnica.

Desvantagens:

- Difícil de preparação
- Exige conhecimento de técnicas muito específicas
- Só com muita experiência se consegue traduzir de imediato
- A simbologia utilizada para sua elaboração não é universal

5.1.8.4- Forma Mista

A necessidade de registar um sistema em forma mista resulta do facto de algumas vezes ser bastante difícil representar uma operação através de um fluxograma (geralmente no caso de fluxogramas verticais) ou, sendo possível, o mesmo resultar de tal forma confuso que tornaria difícil a sua interpretação.

Esta forma de registo socorre-se pois do fluxograma e da narrativa. A base do registo é o fluxograma e quando é “cortado” utilizando-se então a narrativa para a respectiva descrição, a qual deverá ser feita em folha espacial, após a conclusão do fluxograma.

6- Avaliação do Controlo Interno

O United States General Accounting Office (USGAO) afirma que “...durante a fase do controlo interno os auditores obtêm informação detalhada sobre as políticas de controlo, procedimentos e objectivos e efectuem testes às actividades de controlo. Os objectivos destes testes são determinar se os controlos estão a funcionar de forma eficaz e eficiente”.

O TCE sugere que a avaliação do controlo interno seja realizada em quatro fases:

1. Identificar os riscos importantes para os objectivos de auditoria, contra os quais um sistema de controlo eficaz deve constituir uma salvaguarda;
2. Identificar os controlos que foram aplicados para a salvaguarda dos riscos identificados, por meio da análise de manuais de procedimentos, instruções do pessoal, entrevistas, etc;
3. Documentar os resultados desta análise (fluxogramas, descrições apresentados por escrito, etc.);
4. Avaliar, com base nos controlos que foram identificados, a sua eficácia relativamente aos riscos inerentes às actividades em causa.

O auditor deve completar a avaliação determinando o nível de fiabilidade que pode ser atribuído ao sistema. Regra geral, o sistema será considerado:

- **Excelente** – se todos os riscos forem devidamente cobertos por controlos que possam funcionar eficazmente;

- **Bom** – se todos os riscos forem devidamente cobertos por controlos que possam funcionar eficazmente, apenas com ligeiras excepções;
- **Suficiente** – se todos os riscos forem cobertos até certo ponto por controlos que podem ocasionalmente apresentar deficiências;
- **Fraco** – nem todos os riscos estão cobertos por controlos e/ou existe a probabilidade de deficiências de controlo frequentes.

6.1- Avaliação preliminar

O auditor deve efectuar uma avaliação preliminar dos controlos internos importantes para a auditoria. Esta avaliação deve ser apropriada para que o auditor possa:

- Fazer uma avaliação inicial dos riscos inerentes e de controlo associados com actividade a ser analisada;
- Avaliar se os controlos se revelam suficientemente eficazes.

6.2- Testes de conformidade

A Information Systems Audit and Control Association (ISACA) define testes de conformidade como: “testes desenhados para obter evidencia sobre a eficiência e eficácia dos controlos e sobre a sua operação durante o período no qual decorre a auditoria”.

Durante os testes de conformidade o auditor deve efectuar uma avaliação exaustiva dos controlos internos importantes.

O objectivo desta avaliação é determinar:

- I. Quais são os controlos dentro do sistema que são controlos-chave, por exemplo, controlos que se forem executados de forma eficaz devem:

- Impedir ou detectar erros formais ou salvaguardar os activos da organização;
- Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos;
- Garantir que não existem lapsos importantes na economia, eficiência ou eficácia das actividades que estão a ser inspeccionadas.

II. A qualidade global do sistema de controlos importantes para a auditoria e, por consequência, o nível de fiabilidade que o auditor lhe pode atribuir, se existirem testes de controlo posteriores que forneçam provas de que funcionou eficaz e regularmente.

6.3- Avaliação final e nível de fiabilidade

O nível de fiabilidade a atribuir aos controlos dependerá, em primeira instância, da avaliação inicial que o auditor fez do sistema. Os resultados dos testes de controlo fornecem ao auditor provas adicionais relativas ao funcionamento desse sistema, que lhe permitem confirmar ou reformular a sua apreciação inicial. Após ter concluído os testes de controlo, o auditor deve realizar uma apreciação final quanto ao nível de fiabilidade que pode atribuir ao sistema de controlo interno da entidade, determinando, assim, o conjunto de testes substantivos que será necessário efectuar para obter o nível global de fiabilidade desejado para o trabalho de auditoria. Todavia, o conceito de controlo interno não é entendido e utilizado exactamente da mesma forma pelas auditorias externa e interna, apesar de ambas reconhecerem a sua grande importância e proceder à sua análise como um meio para alcançarem um determinado fim. Sem prejuízo da existência de situações particulares que justifiquem orientação e posicionamento diferente, pode genericamente dizer-se que a avaliação do sistema de controlo interno realizada por uma auditoria externa tem como objectivo principal identificar as áreas mais vulneráveis e de

maior risco – visto na perspectiva do seu reflexo nas demonstrações financeiras – para, a partir daí, se definirem as áreas a analisar e a profundidade da análise a efectuar.

Dito de outra forma, a análise do controlo interno feita pela auditoria externa procura identificar os principais riscos que podem originar limitações à situação traduzida pelas demonstrações financeiras, no que respeita à exaustividade (todas as operações ocorridas no período foram registadas?), à realidade (todas as operações registadas são reais?) e à especialização económica dos exercícios (as operações foram todas registadas no exercício correcto?).

Por essa; via procura-se diminuir o risco de se emitirem opiniões menos apropriadas a partir dos trabalhos realizados.

Esta apreciação do controlo interno (que funciona como que o ponto de partida dos trabalhos da auditoria externa) incide especificamente sobre assuntos e procedimentos mais directamente relacionados com aspectos de índole contabilístico-financeiras, tais como a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e de erros e omissões relevantes, a exactidão, veracidade e integridade dos registos contabilístico, a preparação de oportuna e fidedigna informação financeira que observe as disposições legais e estatutárias aplicáveis.

Se os auditores externos concluem pela existência de um sistema de controlo adequado, suficiente e eficaz e que as informações recolhidas são fidedignas, é provável que reduzem a extensão dos seus trabalhos e testes que realizam por terem maior confiança na exactidão dos registos contabilísticos, nos documentos em que os mesmos se baseiam e nas informações que daí resultam. Se, ao invés, concluírem por insuficiências significativas neta área, eles sentem-se na

necessidade de realizar um maior número de teste e de fazer um análise mais aprofundada nas áreas onde as insuficiências tiverem sido detectadas.

No caso da auditoria interna, este tipo de preocupações também são aplicáveis mas a unidade económica deve ser mais vista como um todo, o conceito e o âmbito do controlo interno não se restringe àquele objectivo e àqueles aspectos, é mais amplo e está associado a preocupações de gestão mais alargadas e ao nível de vários níveis de decisão, é mais dinâmico e aprofundado e a sua análise é mais abrangente.

A avaliação do controlo interno efectuada pela auditoria interna tem mais em vista colaborar com os gestores de topo e com os responsáveis pelos diferentes serviços no aperfeiçoamento do funcionamento dos serviços geral e do sistema de controlo que lhe deve estar associado.

Também se preocupa com aqueles questões mas é mais abrangente, incide sobre aspectos organizativos, sistemas, delegação de poderes e de responsabilidades, métodos e processos de trabalho e outros aspectos em sentido mais amplo e com reflexo em todas as áreas, na articulação e nas interligações que entre elas se estabelecem e na unidade económica no seu todo, procura identificar insuficiências de normativo, desajustamento entre o normativo existente e a realidade, métodos e processos desactualizados, tarefas e procedimentos desnecessários.

A tabela 1 permite determinar o nível de fiabilidade, a partir da avaliação inicial do controlo interno e dos testes de controlo ou testes de conformidade.

Conclusões da avaliação do sistema de controlo interno antes dos testes aos controlos	Resultados dos testes de conformidade realizados sobre os controlos	Os testes aos controlos não revelam exceções	Os testes aos controlos revelam apenas algumas ligeiras exceções	Os testes aos controlos revelam exceções importantes	Os testes aos controlos revelam um grande nº de deficiências
O sistema de controlo parece excelente Todos os riscos importantes estão cobertos e os controlos podem funcionar eficazmente (=Excelente)		Elevado	Médio	Baixo/Nulo	Nulo
O sistema de controlo parece excelente A maior parte dos riscos importantes está coberta e/ou os controlos podem funcionar, de forma geral, eficazmente. (= Bom)		Médio	Médio/Baixo	Baixo/Nulo	Nulo
O sistema de controlo parece geralmente aceitável, mas existe o perigo de algumas deficiências de controlo. (= Suficiente)		Baixo	Baixo/Nulo	Baixo/Nulo	Nulo
O sistema de controlo não parece satisfatório. Os riscos não estão cobertos e/ou probabilidade de deficiências de		Nulo	Nulo	Nulo	Nulo

controlo. (= Fraco)				
---------------------	--	--	--	--

Tabela 1-Nível de fiabilidade a atribuir ao sistema de controlo interno

Fonte: José Antonio Oliveira

CAPITULO III- DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO E PROCEDIMENTO DE AUDITORIA PARA CADA UMA DAS ÁREAS DE ESTAGIO

3Procedimentos e Medidas de Controlo Interno para os Meios Financeiros Líquidos

3.1 Meios Financeiros Líquidos

Segundo as notas de enquadramento do SNC, “Esta classe destina-se a registar os meios financeiros líquidos que incluem quer o dinheiro e depósitos bancários quer todos os activos ou passivos financeiros mensurados ao justo valor, cujas alterações sejam reconhecidas na demonstração de resultados.”

3.1.1 Aspectos de Natureza Contabilística

As contas de 1º grau do SNC que têm a ver com esta área de auditoria são as seguintes (por ordem decrescente de disponibilidades):

11 – Caixa

12 – Depósitos à ordem

13 – Outros depósitos bancários

3.1.2 Definição das Contas

No âmbito de cada uma das contas do 1º grau.

A **conta 11 – Caixa**, inclui os meios de pagamentos, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal e cheques para depositar.

Assim sendo não devem fazer parte do saldo de caixa, entre outros:

- “Vales” de empregados, de membros dos órgãos sociais, de governação, ou de sócios, relacionados com adiantamentos ou com outras situações;
- Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros que tenham sido devolvidos pelos bancos por qualquer motivo;
- Senhas de almoço e de combustível;
- Selos postais;
- Documentos justificativos de despesas efectuadas.

A **conta 12 – Depósitos à ordem**, respeita aos meios de pagamento existentes em contas à vista nas instituições de crédito.

A **conta 13 – Outros depósitos bancários**, inclui os depósitos a prazo e com aviso prévio.

A **conta 14 – Outros instrumentos financeiros**, visa reconhecer, segundo o SNC, todos os instrumentos financeiros que não sejam caixa ou depósitos bancários que não incluam derivados

que sejam mensurados ao justo valor, cujas alterações sejam reconhecidas na demonstração dos resultados.

Consequentemente, excluem-se desta conta os restantes instrumentos financeiros que devam ser mensurados ao custo amortizado ou pelo método da equivalência patrimonial, os quais integram a classe 2 – Contas a receber e a pagar ou a conta 41 – Investimentos financeiros.

3.2 Medidas de Controlo Interno para os Meios Financeiros Líquidos

De acordo com Baptista da Costa (2000), de todos os activos de uma empresa, os meios financeiros líquidos (sobretudo a nível dos meios monetários) são os mais vulneráveis a ponto de, eventualmente, serem objecto de utilização não apropriada por parte das pessoas que, a qualquer nível, trabalhem nessa empresa.

É evidente que a dimensão da empresa determinará, de forma significativa, o sistema de controlo a implementar, incluindo necessariamente a segregação de funções, a qual deve sempre existir entre as pessoas encarregadas do manuseamento dos valores e as que têm a seu cargo os registos contabilísticos desses mesmos valores.

3.2.1- Pagamentos

Quanto aos pagamentos que as entidades efectuem as medidas de controlo interno mais importantes são: De um ponto de vista geral as empresas apenas devem efectuar pequenos pagamentos em dinheiro devendo os pagamentos normais a terceiros serem realizados através dos Bancos ou de cartões de débito e/ou de crédito. Tais pequenos pagamentos a dinheiro são aqueles que se referem às despesas miúdas, como sejam, selos e registos de correios, transportes públicos, táxis, etc..

Para tal dever-se-á constituir um “fundo fixo de caixa” o qual deverá ser reposto periodicamente (por exemplo no final de cada semana ou quando o numerário em caixa atinja um limite que se considere mínimo), e a medida que cada pagamento seja feito da caixa pequena o seu responsável deverá constatar a autenticidade do documento que o origina e verificar se o mesmo foi devidamente aprovado, após o que o registará na chamada “folha de caixa pequena”, depois de lhe ter apostado um carimbo de “PAGO”.

No momento da reposição do fundo dever-se-á emitir um cheque nominativo, à ordem do responsável do fundo (que deverá ser apenas uma pessoa), pelo valor correspondente aos documentos entretanto pagos. Será pois nesta data que tais documentos serão contabilizados nas respectivas contas de gastos. Por tal motivo, e independentemente do período estabelecido para a reposição do fundo, dever-se-á estabelecer que o mesmo será reposto no último dia útil de cada mês de forma a que, aquela data, não sejam incluídos gastos em meios financeiros líquidos.

A existência de uma caixa pequena em sistema de fundo fixo tem pois, entre outras, as seguintes vantagens:

- a) Limita a um valor determinado (por exemplo: 50.000 mil escudos) o máximo de numerário existente em caixa;
- b) Facilita as contagens de surpresa à caixa uma vez que, em qualquer momento, o somatório do numerário existente com os documentos pagos e não resgatados terá de ser, forçosamente, igual ao limite estabelecido.

É evidente que de acordo com as circunstâncias específicas de cada actividade, poderão existir dentro da mesma empresa mais de uma “caixa pequena”, cada uma das quais com o respectivo responsável. Em empresas de dimensão pequena ou média a responsabilidade da caixa pequena pode ser cometida a uma secretária ou rececionista.

❖ **Pagamentos por cheques**

A emissão dos cheques relativos a pagamentos a terceiros deve estar a cargo de um empregado responsável o qual devesse providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido. Todos os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados ou barrados (artigo 37.º da Lei Uniforme sobre os cheques de acordo com Carlos Baptista) devendo à frente do nome completo do beneficiário escrever-se a expressão “NÃO À ORDEM”, o que implica não poderem ser endossados a terceiros e, portanto, só poderem ser depositados na conta do beneficiário. De notar que os cheques destinados à reposição do fundo fixo de caixa não devem ser cruzados. Cada cheque deverá ser assinado por duas pessoas, cujas funções sejam independentes. É usual existirem dois grupos de pessoas com poderes para sacar cheques sendo neste caso necessário que cada cheque seja assinado por uma pessoa de cada grupo. Os cheques só devem ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos, devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor e do beneficiário e a segunda pessoa proceder (ou mandar proceder na sua presença) à aposição de um carimbo de “PAGO” tais documentos a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados, com outro cheque, a outra pessoa com poderes de assinatura.

Os cheques em branco devem estar à guarda de um empregado responsável e em lugar seguro. Quando, por qualquer motivo, se anula um cheque já emitido deve o mesmo ser arquivado depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado.

Por razões óbvias nunca devem ser assinados cheques em branco. Mesmo nos casos em que sejam necessárias duas assinaturas nunca uma das pessoas deve assinar um cheque em branco. A alternativa será alargar, como já foi dito, o número de pessoas com poderes de assinatura.

Porém, nos casos em que for de todo impossível seguir este procedimento, a forma de minimizar o perigo de assinar um cheque em branco será a de o cruzar e escrever o nome completo do respectivo beneficiário, seguido da expressão “NÃO À ORDEM”

❖ **Pagamentos por transferência bancária ou por conta a conta**

Em vez de efectuar os seus pagamentos a terceiros através de cheques a empresa pode recorrer à transferência bancária, sistema que apresenta algumas vantagens, como por exemplo:

- a) A ordem de transferência pode ser feita através de uma carta previamente preparada e directamente do computador;
- b) A ordem de transferência pode ser colectiva, quer dizer, a empresa dá instruções ao seu Banco para transferir, por débito da sua conta e para crédito das contas dos diversos beneficiários, as importâncias mencionadas;
- c) As pessoas que assinam a ordem de transferência só têm de assinar um vez, ao contrário do que acontece no caso dos pagamentos serem feitos por cheque;
- d) O lançamento a crédito da conta de depósitos à ordem é feito, obviamente, pelo total da transferência, enquanto que no caso dos cheques terão de ser feitos tantos lançamentos quantos os cheques emitidos;
- e) Como consequência da alínea anterior, as reconciliações bancárias serão muito mais fáceis de efectuar.

É evidente que os cuidados a ter com as assinaturas destas ordens de transferência dever ser idênticos aos que vimos no caso dos pagamentos serem efectuados por cheques.

Existem no entanto algumas desvantagens com a adopção deste sistema, sobretudo de tipo financeiro.

No que respeita à empresa que efectua os pagamentos, o Banco exige normalmente uma certa antecedência para processar as transferências nas datas requeridas. No caso das empresas destinatárias, pode acontecer que o número de dias necessário para o processamento da mesma seja superior àquele que levaria o cheque a ser recebido através do correio. Esta situação acontece sobretudo no caso de a empresa beneficiária ter conta num banco e numa praça diferentes dos da empresa ordenante. Actualmente esta forma de pagamento tem vindo a ser substituída, com evidentes vantagens, pelas transferências, via internet/homebanking e através de terminais de pagamento automático, que funcionam com cartões de débito e/ou de crédito. Em ambos os casos, os pagamentos são transferidos electronicamente para a conta do beneficiário.

❖ **Ordens permanentes de pagamento**

Os pagamentos de determinado serviço de tipo repetitivo podem ser efectuados através dos bancos desde que a empresa lhes dê instruções precisas nesse sentido e avise de tal facto as entidades prestadoras dos serviços.

É o caso dos pagamentos da água, electricidade, telefone, internet, rendas, seguros, quotas, assinaturas de jornais e revistas, etc..

Nesta hipótese há, no entanto, que ter em atenção o facto de ser usual mediar um lapso de tempo apreciável entre a data do débito na conta por parte do Banco e a data da recepção do respectivo

recibo. O controlo de tais situações deve ser feito através da análise das reconciliações bancárias mensais. É pois aconselhável existir uma conta bancária específica para este tipo de pagamentos.

3.2.2-Recebimentos

No que diz respeito aos recebimentos as medidas de Controlo Interno adequadas são:

Todas as importâncias recebidas devem ser diariamente e integralmente depositadas nos Bancos, o que impede a acumulação e as irregularidades.

Aliás, um princípio básico de controlo nesta área refere-se ao facto de não se deve fazer pagamentos com as quantias recebidas.

Os recebimentos resulta, geralmente, de vendas a crédito, de vendas a pronto pagamento ou de adiantamento clientes.

Para evitar que haja apropriação indevida de fundos por parte de empregados que a eles têm acesso, estes não devem ter, ao mesmo tempo, funções de entrega de mercadoria, de envio de facturas, de autorização de crédito, de reconciliação bancária, que lhes permita ocultar as irregularidades mediante a supressão de facturas, omissão de registos ou a sua emissão fraudulenta.

Os recebimentos em cheque pós-datados devem estar devidamente guardados/registados até serem depositados.

Existem varias modalidades de recebimento dentro da empresa:

❖ **Valores recebidos pelo Correio**

A correspondência deve ser aberta no Sector de Correio ou, se a dimensão da empresa o não justificar, por um empregado que não tenha quaisquer funções nas secções de Contabilidade e Tesouraria, estando muitas vezes tal tarefa cometida a uma Secretária ou Recepcionista.

Além do registo no livro de correspondência recebida deve ser emitida diariamente uma “lista dos valores recebidos” (normalmente cheques ou transferência bancárias) indicando:

- Nome do cliente, data e referência da sua carta;
- Número do cheque, Banco sacado e respectivo valor (se aplicável);
- Número da ordem de transferência, ordenante e respectivo valor (se aplicável);

No caso de os valores recebidos serem cheques. Dever-se-á de imediato proceder ao seu cruzamento ou, de preferência, apor-lhe um carimbo de *“valido só para depósito”* ou *“para levar em conta”*.

A “lista dos valores recebidos” deve ser emitida com três exemplares:

- Original, para a Tesouraria, com os respectivos valores;
- Duplicado, que acompanha o original e que se destina a ser devolvido à Secretária ou Recepcionista, devidamente rubricado, depois de terem sido conferidos os valores enviados;
- Triplicado, para o director financeiro (ou auditor interno, se existir), a fim de o mesmo poder posteriormente verificar se os valores foram integralmente depositados no respectivo dia.

Após a conferência dos valores preencher-se-á o respectivo talão de depósito bancário, cuja autenticação aposta pelo Banco deve ser posteriormente verificada.

Por outro lado, com base no original da lista dos valores recebidos devem ser emitidos os respectivos recibos, com três exemplares:

- Original, para o cliente, a enviar pelo correio;
- Duplicado, para a contabilidade creditar a conta corrente do cliente e para posteriormente ser apenso ao respectivo talão de depósito;
- Triplicado, para ser arquivado por ordem sequencial

O registo nas contas de razão (Depósitos à ordem e Cliente) poderá ser efectuado com base no duplicado do talão de depósito.

❖ **Valores recebidos através de colaboradores/cobreadores.**

Quando a empresa tem cobreadores ao seu serviço haverá que, diariamente, elaborar uma folha de cobrança da qual devem constar os elementos indicados em cada um dos recibos cujos originais serão entregues aos cobreadores para estes, por sua vez, os entregarem aos clientes após o recebimento.

No final de cada dia o cobrador deverá prestar contas das suas cobranças, fazendo entrega na Tesouraria da empresa dos valores recebidos os quais, após conferência, deverão ser depositados no Banco.

No caso de existirem que por qualquer motivo não foram cobrados os mesmos deverão ser incluídos na folha de cobrança correspondente ao novo dia marcado.

Quando o cobrador recebe cheques dos clientes deverá seguir os procedimentos indicados anteriormente para os valores recebidos pelo correio.

❖ **Valores recebidos directamente na tesouraria**

No caso em que os clientes vão efectuar directamente os seus pagamentos à Tesouraria da empresa o duplicado do recibo servirá para suportar os valores recebidos os quais, após conferência, deverão ser depositados no Banco. No caso de se receberem cheques haverá que seguir os procedimentos já citados.

❖ **Valores recebidos por via de vendas a dinheiro**

No caso em que o cliente compra directamente ao balcão e a pronto emite-se um documento (recibo), em duplicado, muitas vezes denominado “V.D. – Venda a dinheiro”.

Como é óbvio, o original é entregue ao cliente, enquanto que o duplicado fica a suportar os valores recebidos.

Noutros casos recorre-se ao apoio de máquinas registadoras que automaticamente emitem os respectivos talões (recibos) que são entregues ao cliente. No final do dia o totalizador indicará o somatório dos valores recebidos permitindo portanto a respectiva conferência.

De notar que deve estar estabelecida pelo órgão de gestão a política relativa à aceitação de cheques para pagamento deste tipo de vendas. No caso de os mesmos poderem ser aceites dever-se-á identificar o portador, confrontando a assinatura do cheque com a que consta no bilhete de identidade.

No caso de o pagamento ser efectuado através de cartões de débito e/ou de crédito há que solicitar ao cliente que assine o documento justificativo da despesa, confrontando também a assinatura com a que consta no próprio cartão.

3.2.3- Elaboração das Reconciliações Bancárias

Mensalmente, um empregado que não pertença à secção de Tesouraria e que na secção de Contabilidade não tenha acesso às contas correntes (mas de preferência um auditor interno, se existir) deverá proceder à reconciliação de todas as contas de depósitos à ordem para o que lhe deverão ser remetidos, directamente do Sector de Correio ou da Secretária-Recepcionista, os respectivos extractos bancários. Como, muitas vezes, infelizmente acontece que escrituração das contas correntes se encontra atrasada, tal reconciliação deverá ser previamente feita com a posição diária dos Bancos (registo extra-contabilísticos). As reconciliações bancárias devem ser feitas de maneira formalizada, depois de elaboradas devem ser visadas pelo Chefe da Contabilidade e/ou pelo Director Financeiro. Os itens de reconciliação que apareçam dois meses consecutivos na reconciliação deverão ser adequadamente investigados.

No caso de se tratar de débitos e/ou créditos do Banco que não tenham sido contabilizados na Empresa haverá que detectar a razão do sucedido e, se não existirem ou tiverem sido extraviados os respectivos documentos de suporte, solicitar ao Banco as respectivas segundas vias. No caso de cheques que há vários meses permaneçam pendentes de levantamento haverá que contactar por escrito o beneficiário e, se tal não resultar, dever-se-á proceder ao seu estorno e instituir o

Banco no sentido de não proceder ao seu pagamento. Se mais tarde o beneficiário vier a reclamar, emitir-se-á então um novo cheque.

4- Procedimentos e Medidas de Controlo Interno para os Recursos Humanos

4.1- Área de Recursos Humanos

4.1.1- Aspecto de natureza contabilística

As principais contas de 1º grau do SNC que têm a ver com esta área de auditoria são as seguintes:

63 – Gastos com o pessoal

27 – Pessoal

4.1.2- Definição das Contas

A **conta 63 – Gastos com o pessoal**, destina-se a registar as remunerações ilíquidas dos membros dos órgãos sociais e dos trabalhadores bem como os respectivos encargos. De notar que as remunerações podem ser, por exemplo, certas ou variáveis (prémios de desempenho), em dinheiro ou em espécie (utilização de alojamento), correntes ou diferidas (benefícios pós-emprego).

A **conta 27 – Pessoal**, destina-se a registar as dívidas a pagar (e eventualmente a receber) aos membros dos órgãos sociais e aos trabalhadores.

4.2- Medidas de Controlo interno para a área de Pessoal

O levantamento das medidas de controlo interno implantadas teve como objectivo primordial atestar a razoabilidade do controlo e da consistência dos procedimentos seguidos nesta área, nomeadamente no que se refere ao processamento das remunerações e bem assim no que respeita, aos aspectos relativos a gestão administrativa dos Recursos Humanos e que estão relacionados, designadamente, com o gozo de férias, o controlo do absentismo, a organização dos processos individuais dos trabalhadores. Para além disso, procurei certificar o cumprimento das obrigações legais, nomeadamente, no que refere a retenção na fonte dos descontos obrigatórios, nas remunerações dos trabalhadores assim como, as contribuições obrigatórias da empresa para com a segurança social.

4.3- Gastos com o pessoal

Para cada um dos trabalhadores admitidos deve ser constituído na secção de pessoal um processo individual e uma ficha individual.

No processo individual deverão ser arquivados todos os documentos que levaram à admissão do empregado, como sejam fotocópia do anúncio, carta do candidato, curriculum académico e profissional, resultados de exames médicos e psicotécnicos, relatórios das entidades

entrevistadoras (internas ou externas à empresa), decisão da admissão e condições da admissão. Posteriormente, o processo individual deverá conter fotocópias de todos os documentos emitidos para o trabalhador bem como toda a correspondência que por qualquer motivo o mesmo dirija à secção de pessoal.

A ficha individual, que deve ser um resumo do processo individual e estar permanentemente actualizada, deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

- ❖ Nome;
- ❖ Morada e Telefone;
- ❖ Data de Nascimento;
- ❖ Fotografia;
- ❖ Espécimen da assinatura;
- ❖ Filiação;
- ❖ Naturalidade (Local, freguesia, concelho, distrito);
- ❖ Estado civil;
- ❖ Habilitações académicas;
- ❖ Habilitações profissionais;
- ❖ Categoria profissional;
- ❖ Data de admissão;
- ❖ Número do bilhete de identidade e local e data de emissão;
- ❖ Número fiscal de contribuinte, data de emissão e código da repartição de finanças do domicílio fiscal;

- ❖ Número de beneficiário da Caixa Nacional de Pensões;
- ❖ Situação militar;
- ❖ Agregado Familiar (nome, grau de parentesco e datas de nascimento);
- ❖ Ordenado inicial e sua evolução;
- ❖ Períodos de ausência por férias;
- ❖ Períodos de ausência por faltas e respectivos motivos;

Deverá estabelecer-se a forma de controlar as horas trabalhadas, seja através de livro de ponto, cartão de ponto, relógio de ponto, etc.. Este controlo não deverá dispensar, contudo, nas empresas industriais ou de prestação de serviços, a existência de fichas individuais de produção onde serão registadas as horas efectivamente trabalhadas nas diversas obras e projectos. Mensalmente, deverá ser efectuada a reconciliação entre os totais de ambos os registos. As folhas de vencimento ou de ordenados e salários devem ser elaboradas na secção de pessoal devendo, nas mesmas, ficar prova (evidência) de que os valores a pagar correspondem de facto a horas trabalhadas e foram calculados de acordo com a lei e os regulamentos da empresa. Por outro lado, as folhas de vencimento deverão ser devidamente aprovadas pelo chefe da secção de pessoal e por outro empregado responsável independente daquela secção (por exemplo: o director financeiro), o qual aliás e em base de testes deverá sobretudo nas empresas com grande número de trabalhadores, solicitar os documentos que suportam os valores que vão ser pagos. Sempre que possível os pagamentos não deverão ser feitos em dinheiro mas sim através dos Bancos (cheques ou transferências bancárias). No caso de ser absolutamente imperioso pagar os ordenados em dinheiro, o cheque destinado ao seu levantamento deve ser emitido pelo valor total líquido a pagar e à ordem do Tesoureiro. (ou Caixa) da empresa. A partir do momento em que o dinheiro entra na empresa não mais a Secção de Pessoal deve interferir no processo, devendo os

pagamentos ser feitos contra a assinatura do respectivo recibo. Os ordenados eventualmente não levantados deverão ficar retidos dentro de envelopes individuais à guarda do Tesoureiro ou Caixa, durante um curto lapso de tempo. Se a situação se mantiver, tais valores deverão ser depositados numa conta bancária em nome da empresa creditando-se as contas correntes dos respectivos empregados. Quando estes reclamarem os seus ordenados emitir-se-ão os respectivos cheques.

No caso de pagamentos por cheque, a reconciliação da conta conduzirá a que os cheques em trânsito se refiram a ordenados e ainda não levantados, de onde resulta ser bastante fácil o seu controlo. Deve estar perfeitamente definida a política de concessão de adiantamento ou «vales» sobretudo os ordenados. Nos casos em que os mesmos não sejam regularizados no próprio mês deverão ser movimentadas as respectivas contas terceiros. Sobretudo no caso da empresa com grande numero de trabalhadores é apropriado efectuar periodicamente a comprovação física dos mesmos (por amostragem) a fim de tentar detectar trabalhadores que não se encontrem ao serviço («baixa», serviço militar, já não pertencentes aos quadros, etc.) mas que, por negligência ou conlui, continuam a figurar nas folhas de vencimento e a receber (ou outros por eles) ordenados.

CAPITULO IV- DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO

4.1 Descrição da Empresa Acolhedora

A empresa Enapor, EP foi criada a 1 de Setembro de 1982, pelo Decreto-lei 58/82 do Boletim Oficial nº 25 de 19 de Junho de 1982, tendo substituída a ex. Junta Autónoma dos Portos. Com rigor, a história da Enapor não pode reportar à data da sua criação, mas sim, deve incluir o passado da Ex-junta Autónoma dos Portos de Cabo Verde (JAPCV) do qual o Porto Grande é o legítimo herdeiro. Porém a 4 de Junho de 2001, passou a ser a Sociedade Anónima (S.A), pelo Decreto-regulamento nº4/01 de 4 de Junho conforme o Boletim Oficial nº16.

À data da transformação de serviços públicos em empresa pública, existiam apenas os portos acostáveis de longo curso: Porto Grande, Porto Novo, Porto de Vale dos Cavaleiros, em ruína, e o Porto da Praia, em condições precárias. Os restantes portos não passavam de desembarcadouros onde se operava com o primitivismo inerente às condições terrenas, com ausência total de apoios mecânicos. Contava-se apenas com o rudimentar auxílio das lanchas a remos e paus de carga que operavam em função das condições do mar e do tempo, aliados do esforço físico dos catraeiros e dos estivadores de terra, sujeitando-se obviamente, a mercadoria de trasfega a inúmeras quebras ou prejuízos materiais, muito das vezes irrecuperáveis.

Do início da sua criação ao presente momento, a empresa tem evoluído no mercado apostando na materialização dos diferentes objectivos traçados em cada fase da sua existência, que sempre se consubstanciaram na satisfação dos seus clientes através da prestação de serviço de qualidade aos mesmos. Jogando um papel extremamente importante no contexto da economia do país, a ENAPOR constitui uma parceira relevante para o comércio externo e interno de Cabo Verde.

Para um país arquipelágico, os portos desempenham um papel crucial para a sua economia na medida em que a maior parte dos produtos para consumo das populações são transportados por via marítima, implicando a passagem portuária. Os comércios externos e interno de Cabo Verde conheceram uma evolução positiva com reflexos directos no tráfego portuário, o que tem obrigado a ENAPOR a adequar as suas infra-estruturas à procura. Consciente da fragilidade e insipiência dos tráfegos dos portos localizados nas ilhas de menor expressão económica, a ENAPOR tem sabido materializar as directivas dos diferentes governos, adoptando para os portos uma missão que contribua para o equilíbrio do sistema portuário. Essa estratégia, resultando numa simbiose económico-financeira, não obstante as limitações dos recursos disponíveis, tem dado os seus frutos gerando resultados particularmente para a empresa e para a economia nacional, na generalidade. Vários foram os investimentos levados a cabo nos diferentes níveis de gestão nomeadamente, das infra-estruturas, dos equipamentos, dos recursos humanos e das tecnologias de informação, de forma a acompanhar as necessidades dos seus clientes e melhor servi-los. Sendo a ENAPOR uma das empresas que detém o maior índice de postos de trabalho a nível nacional, os Recursos Humanos são encarados numa perspectiva motivacional cuja finalidade é a consecução dos objectivos preconizados levando ao crescimento e desenvolvimento do país.

Durante os últimos 30 anos diversas mudanças se verificaram no País, muitas aconteceram com o contributo daquela que é hoje uma das maiores empresas do tecido empresarial Cabo-verdiano, a ENAPOR, S.A.

O Porto Grande foi construído em 1962 e possui actualmente as maiores e melhores infra-estruturas portuárias de Cabo Verde, estando portanto dotado de três molhes unidos pelo cais de acesso, totalizando 1,75 km de cais, a profundidade entre 3, 5 e 12 metros. Dispõe ainda de um cais de pesca com 240 metros de comprimento, a profundidade entre 3 a 4,8 metros e um terrapleno de 3 hectares, onde estão localizados os armazéns frigoríficos com capacidade de 6000 tons a temperatura entre -25°C a 0°C.

A Enapor S.A, Empresa Nacional de Administração dos Portos, é uma empresa pública de capital directa e exclusivamente detida pelo Estado sob forma de sociedade anónima de responsabilidade limitada, sendo este o seu único accionista. E é neste âmbito conta com um capital social de 750.000.000\$00 que encontra-se totalmente realizado pelos valores integrantes do seu património sendo representado por 75.000 acções com um valor nominal de 10.000\$00 cada uma. Trata-se de uma das empresas de maior dimensão no tecido económico cabo-verdiano e portanto assume um papel de grande relevo no desenvolvimento do país. Tem como localização da sua sede a ilha de São Vicente, mais precisamente no Porto Grande, situada a entrada da referida ilha, numa bacia circular com quilómetros de raio, naturalmente protegida das correntes marítimas. Conta com a presença de uma infra-estrutura portuária em cada ilha que assegura o abastecimento e o contacto com o restante território nacional.

Goza como área de actividade a gestão portuária, prestando serviços como a atracção / desatracção de navios, aluguer de equipamentos, tráfego de mercadorias, reboque, armazenagem, venda de energia e água, bunkeringe arrendamento de espaços comerciais

A empresa procura fundamentar a sua cultura empresarial em valores e princípios éticos, sobretudo no que diz respeito ao cumprimento da sua missão, dos objectivos e dos seus compromissos.

Para a materialização do seu compromisso perante os colaboradores empenha-se em respeitar os direitos laborais, promover uma maior capacitação profissional e estabelecer um relacionamento com base no respeito, na lealdade, no companheirismo e na solidariedade. Conta ainda com uma gestão assentada numa estrutura orgânica moderna, sendo esta essencial para a obtenção da estabilidade necessária ao desenvolvimento harmonioso do sistema e que possa acompanhar as transformações que ocorrem a nível mundial no sector portuário.

Para tal, se encontra dotado de órgãos sociais com atribuições, competências e autonomia própria, capazes de garantir a funcionalidade indispensável de forma a adaptar às mudanças do sector.

4.2- Sistema Portuário de Cabo Verde

Conta com a presença de uma infra-estrutura portuária em cada ilha (de dimensão muito variável consoante as características da envolvente e do tráfego que serve) que assegura o abastecimento e o contacto com o restante território nacional:

- **Porto Grande** (ilha de São Vicente);
- **Porto da Praia** (Ilha de Santiago);
- **Porto da Palmeira** (ilha do Sal);

- **Porto Inglês** (Ilha do Maio);
- **Porto Novo** (ilha de Santo Antão);
- **Porto Vale dos Cavaleiros** (ilha do Fogo);
- **Porto do Tarrafal** (ilha de São Nicolau);
- **Porto da Furna** (ilha da Brava);
- **Porto Sal Rei** (ilha Boavista).

4.3 Objectivo Social

O objectivo principal da ENAPOR, S.A, é a administração e exploração económica dos portos do país, complementarmente, poderá explorar os serviços ou efectuar as operações comerciais, industriais e financeiras relacionadas directa ou indirectamente no todo ou em parte com o objectivo principal, artigo 4º do B.O. nº 16 de 4 de Junho 2001.

4.4 Órgãos Sociais

São Órgãos Sociais da ENAPOR, S.A:

- ❖ A Assembleia-Geral.
- ❖ O Concelho de Administração.
- ❖ O Concelho Fiscal.

Constituição dos órgãos:

Assembleia-Geral:

- ❖ Um representante do governo
- ❖ Três membros do Conselho Fiscal

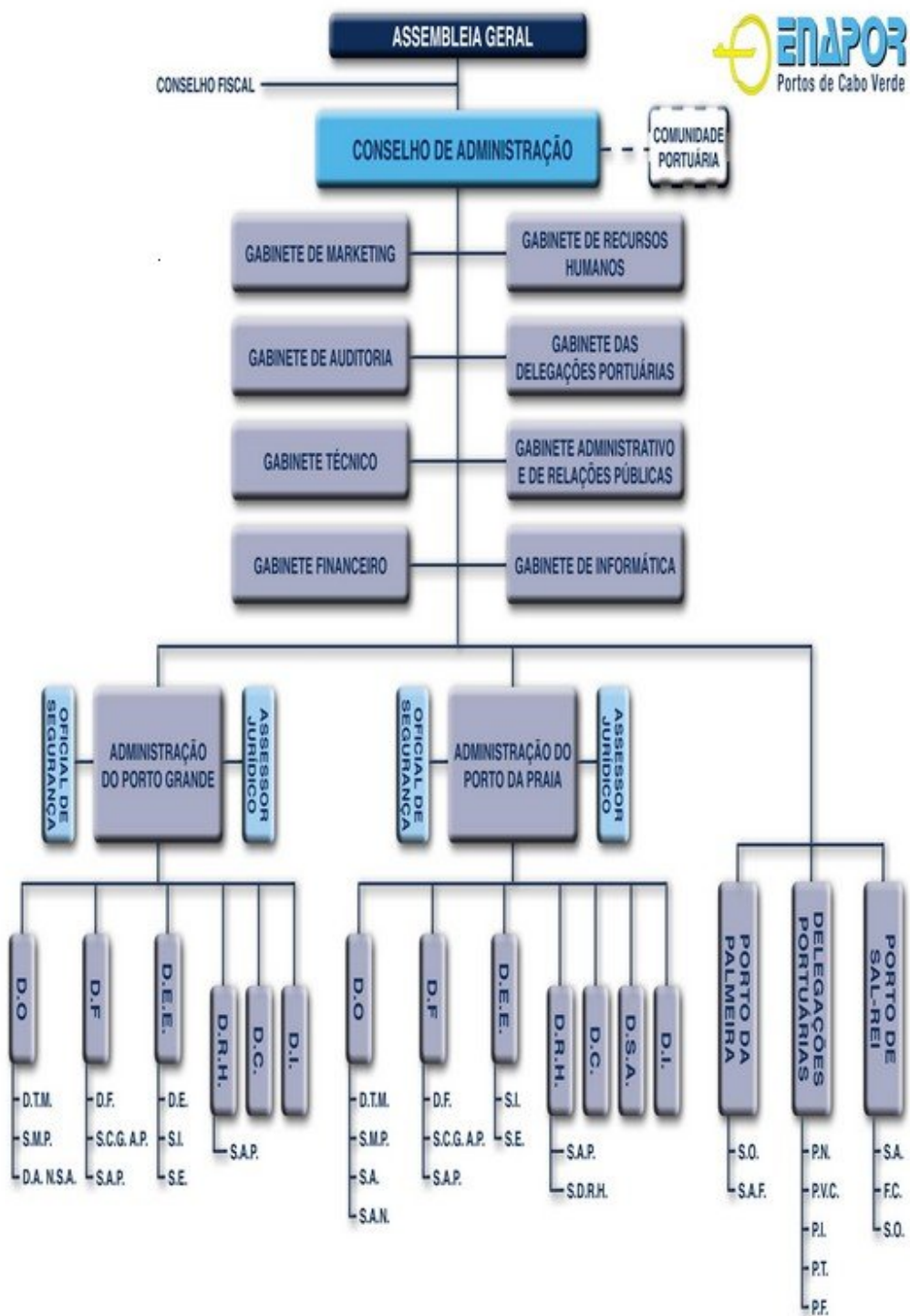
Conselho de Administração

- ❖ Três Administradores Executivos, tendo um dos Administradores a função de Presidente do Conselho de Administração.

Conselho Fiscal

- ❖ Um Presidente
- ❖ Dois Vogas

4.5- Estrutura Orgânica:



4.6- Missão

Segundo Chiavenato a missão de uma organização significa a razão da sua existência. É a finalidade ou o motivo pelo qual a organização foi criada e para o que ela deve servir.

Ela deve ser clara, objectiva, possível e sobretudo, impulsionadora e inspiradora. Deve reflectir um consenso interno de toda a organização e ser compreendida facilmente pelas pessoas de fora da organização.

A Enapor, SA tem como missão criar um contexto de negócio portuário saudável, competitivo, diversificado e crescente num quadro de parcerias e cooperação, com compromisso assumido por todos os trabalhadores. Construir infra-estruturas adequadas, apetrechar-se com super-estruturas necessárias e adoptar de novas tecnologias para servir, num nível de excelência todos os clientes portuários. Atender ao ambiente envolvente e ao bem-estar das populações. Preparar, hoje, o desenvolvimento futuro do negócio portuário em Cabo Verde.

4.7- Visão

A visão é a imagem que a organização tem a respeito de si mesma e do seu futuro. É o acto de ver a si própria no espaço e no tempo. Ela pretende estabelecer uma identidade comum quanto aos propósitos da organização, a fim de orientar o comportamento dos membros quanto ao futuro que a organização deseja construir.

Toda a organização deve ter uma visão adequada de si mesma, dos recursos de que dispõe, do tipo de relacionamento de que deseja manter com os seus clientes e mercados, do que deseja fazer para satisfazer continuamente as necessidades e preferências dos seus clientes, de como atingirá os seus objectivos organizacionais, das oportunidades e desafios que deve enfrentar, dos seus principais agentes, quais as forças que a impelem e em que condições ela opera.

A visão que a Enapor, SA. (Porto Grande) tem, é de ser um modelo de eficiência, colocando os clientes e os utilizadores do porto em primeiro plano. Para tal este deve estar sempre empenhado em ser uma plataforma de actividade económica vital para São Vicente, interagindo com todos os agentes económicos para a prosperidade dos Sanvincentinos.

4.8- Objectivos estratégicos

Um objectivo é um estado futuro desejado que se tenta tornar realidade. Na verdade os objectivos são resultados específicos que se pretende alcançar em determinado período de tempo, ou seja, são os resultados ou as metas para as quais todas as actividades organizacionais são direccionadas. E neste sentido que a Enapor, SA estabeleceu os seguintes objectivos:

- Na óptica nacional, tendo em conta a sua missão e o aproveitamento de uma forma racional os desenvolvimento das tecnologias e do mercado, a empresa aposta na expansão e melhoria da qualidade dos seus serviços, de forma a dar vazão ao aumento natural da quantidade do tráfego, na diversificação dos serviços portuários com vista a servir melhor os seus utentes e aumentar o seu volume de negócio.

- Na óptica internacional, a empresa preparará e especializará gradualmente um porto para a internacionalização do sistema portuário cabo-verdiano nos sectores de transbordo de contentores, turismo de cruzeiro e transbordo de pescado.
- “Prestar um serviço portuário de passagem de mercadorias e passageiros em condições de segurança e qualidade, promovendo ao mesmo tempo uma viva interacção entre os portos e as comunidades, ao menor custo.”

4.9- Cultura laboral pretendida

Uma cultura de eficiência para o bem pessoal, social e profissional dos trabalhadores portuários e para o sucesso empresarial dos diversos intervenientes, nacionais e internacionais, no sistema portuário que tem a ENAPOR S.A., como sustentáculo.

4.10- Valores e padrões comportamentais

Respeitabilidade

Na instituição ENAPOR, S.A. respeitam-se todos os intervenientes no sistema portuário e afins, nomeadamente, os trabalhadores, os clientes, os utentes em geral e a comunidade e, ainda o meio ambiente

- A empresa respeita integralmente os direitos dos trabalhadores tanto ao nível laboral como social;
- O respeito pelos interesses dos clientes é sempre norma na empresa;
- Os trabalhadores da empresa têm consideração pelos colegas, clientes e outros parceiros do sistema portuário;
- O respeito pelas normas e procedimentos instituídos constitui uma atitude constante dos trabalhadores;
- Os trabalhadores inspiram respeito pela instituição ENAPOR, S.A., a si próprios e aos outros;
- A empresa perante os seus parceiros e trabalhadores procede sempre com seriedade, exigindo reciprocidade;
- Nas suas actividades, a empresa abdica de toda e qualquer acção, evento e empreendimento que não tenha carácter de seriedade;
- O trabalhador da ENAPOR, S.A., pauta-se pela rectidão para com a empresa, os colegas, os clientes e outros parceiros do sistema;
- A honestidade está na base de qualquer acção que o trabalhador da empresa desenvolve no quadro das suas actividades laborais;
- O Trabalhador da empresa é íntegro e sério.

4.11- Espírito de equipa

Sendo um sistema com várias estruturas, a ENAPOR, S.A., age com base nas individualidades, mas orienta-se pelo interesse colectivo, contudo, sem esquecer o factor individual.

- A empresa tem sempre em vista o interesse e a performance globais, nunca descurando, contudo, o desempenho do indivíduo ou de cada estrutura;
- O trabalhador da empresa contribui para que nela reine um bom ambiente, desenvolvendo um espírito de companheirismo e de entajuda;
- No desempenho das suas funções, os trabalhadores da empresa transmitem confiança aos colegas, estão presentes quando necessário e respeitam a individualidade de cada colega;
- Sentimentos como o egoísmo e a procura exacerbada de protagonismo no exercício das suas funções são preteridos a favor do espírito de corpo;
- A solidariedade para com os colegas é um valor que prevalece sempre.

5Caracterização dos Portos:

5.1- Porto de Sal-Rei:

Localiza-se na ilha da Boa Vista, que, em termos de superfície, é a terceira ilha de Cabo Verde. A Boa Vista caracteriza-se pelo seu forte potencial turístico, pelo que, certamente, necessitará da construção de maiores e melhores infra-estruturas portuárias, a fim de responder adequadamente ao desenvolvimento e ao incremento do tráfego que se prevêem.

5.2- Porto de Furna:

Situado na Brava, a ilha mais a sul de Cabo Verde, o porto da Furna é certamente a mais importante infra-estrutura nela existente, pois constitui a única plataforma de acesso à ilha. Trata-se de um porto localizado numa pequena baía natural, a oeste da vila de Furna, e que se enquadra perfeitamente na paisagem local.

5.3- Porto Vales Cavalheiros

O porto encontra-se localizado na ilha do Fogo, caracterizada pelas suas grandes altitudes. É onde se encontra o único vulcão activo no Arquipélago e a montanha mais alta. O território tem 476 km² e o número de habitantes é de 37.409. O porto foi reconstruído no ano 2000 e está localizado na parte norte da ilha, num local de mar aberto. A área ocupada pelo porto é cercada por uma zona escarpada. O acesso ao porto é feito através de uma estrada com 4km de extensão, que o liga à cidade de São Filipe.

5.4- Porto Inglês:

Na ilha do Maio, com cerca seis mil habitantes e 270 km² de superfície, o Porto Inglês acolhe, por enquanto, unicamente o tráfego entre diversos pontos do país. Contudo, tendo em conta as suas potencialidades turísticas, espera-se que, num futuro próximo, este porto venha receber navios de longo curso. Como todos os nossos portos, o Porto Inglês desempenha um grande papel na diminuição dos constrangimentos ligados à descontinuidade geográfica do nosso país.

5.5- Porto da Praia:

O Porto da Praia, na ilha de Santiago, assume-se como um dos portos principais do sistema portuário de Cabo Verde, desempenhando o duplo papel de afirmação no mundo e de motor de desenvolvimento económico e social do país como porta de entrada na sua cidade capital. Pretende-se que o porto seja âncora de negócios e, ele próprio, um parceiro forte de negócios.

5.6- Porto Novo

Localizado na ilha de S.Antão, o cais de Porto Novo é uma infra-estrutura que desempenha um papel estimulante e promotor de negócios, assegurando uma interface dos transportes terrestres e marítimos ininterrupta e célere no tráfego de cabotagem desde a origem ao destino, essencialmente com a ilha de S.Vicente (em remodelação).

Características Físicas:

Inaugurado em 1962, o porto possui um molhe acostável de 245 metros de comprimento (antes de ser remodelado). Para o armazenamento de mercadorias, o porto dispõe de um armazém coberto com uma área de 450 m².

5.7- Porto da Palmeira:

Situado na ilha do Sal, o porto da Palmeira é o terceiro porto cabo-verdiano a nível do tráfico de mercadorias. Comportando, para além da actividade comercial de transporte de mercadorias e passageiros, as actividades de pesca, indústrias relacionadas com náutica de recreio e marítimo-turísticas. Enquanto receptor de tráfego internacional de combustível, contribui para a inserção de Cabo Verde no sistema económico mundial.

Inaugurado em 1986, o porto é abrigado a maior parte do ano.

5.8- Porto do Tarrafal:

Situado na ilha de S.Nicolau, o porto do Tarrafal destina-se, essencialmente, ao tráfego interilhas. Recebendo regularmente navios provenientes de diversas ilhas, este porto é um factor importante de inter-ligação da ilha de S.Nicolau com o resto do arquipélago.

5.9- Porto Grande

O Porto Grande fica localizado à entrada da ilha de S.Vicente, numa baía semicircular com dois quilómetros de raio, naturalmente protegida das fortes correntes marítimas. As suas águas calmas e transparentes atingem profundidades que variam entre os 11 e os 30 metros. Pelas suas características físicas e naturais, o Porto Grande oferece excelentes condições de entrada e abrigo a qualquer tipo de embarcação.

Características físicas do Porto:

Construído em 1962, o Porto Grande possui actualmente as melhores infra-estruturas portuárias do país. É dotado de três molhes unidos pelo cais de acesso, totalizando 1,75 Km de cais, a profundidades entre 3,5 e 12 metros. Tem as seguintes características técnicas:

Molhe	Cais	Comprimento (m)	Largura (m)	Profundidade (m)
02	01	315.05	15.00	-11.50
02	02	315.05	15.00	-11.50
01	03	205.00	50.00	-11.50
01	04	217.00	50.00	-12.00
Acesso	05	100.00	15.00	-08.50
Acesso	06	122.00	25.00	-06.50
Acesso	07	60.00	25.00	-04.50
Acesso	08	106.75	25.00	-03.50
T/ Passageiros	A	120.00	45.00	-04.00
T/ Passageiros	B	50.00	25.00	-04.00
T/ Passageiros	C	65.00	55.00	-04.00

Tabela 2- Característica do Porto Grande

Dispõe de um cais de pesca com 240 metros de comprimento, a profundidades entre 3 e 4,8 metros, e um terrapleno de 3 hectares, onde estão localizados os armazéns frigoríficos com capacidade de 6.000 tons a temperaturas entre -25°C e 0°C .

Possui ainda um terminal de cabotagem, para carga de mercadorias e de passageiros, concebido fora do porto comercial, por forma a facilitar os trabalhos nos navios de Longo Curso e também poder proporcionar melhores condições aos passageiros e transportadores domésticos. O terminal possui 230 metros de perímetro de acostagem subdivididos em 3 postos de atracação para navios de Cabotagem e uma rampa rollon / rolloff.

Serviços e Equipamentos do Porto

Equipamentos

Atracações – Desatracações	✓
Equipamentos	✓
Trafego de Mercadorias	✓
Reboque	✓
Armazenagem	✓
Energia e Agua	✓
Bunkering	✓
Serviços	

Rebocador	5
Tremonhas para descarga de cereais	2
Atrelados	23
Grua Flutuante	1
Empilhadeira 3T	8
Empilhadeira 45T	1
Empilhadeira 40T	2
Empilhadeira 2,5T	3
Tractor 3630 kgs	5
Tractor 60T	2
Grua 35T	2
Grua 80T	1
Empilhadeira 10T	1
Atrelado 50T	2
Atrelado 5T	6
Atrelado 10T	4
Atrelado 20T	7
Atrelado 32T	2
Atrelado 40T	1

Áreas de actividade

A Enapor, SA., tendo como área de actividade a gestão portuária e para tal possui como objecto principal a administração económica dos portos do país. Neste âmbito a empresa poderá explorar ou efectuar operações comerciais, industriais e financeiras directas ou indirectamente relacionadas no todo ou em parte com o seu objecto principal. E é neste âmbito que o Porto Grande presta serviços nas áreas de:

Atracção / Desatracção

Considera-se que o navio se encontra atracado no cais se este estiver encontrado ao mesmo, em que os principais cabos de amarração estejam passados a terra assim como qualquer navio que esteja acostado a um outro também atracado no cais. Os armadores, transportadores ou representantes dos navios que pretendem utilizar o porto deverão dar avisar a empresa a hora e o dia estimados da chegada, bem como as suas dimensões, a quantidade e a natureza da mercadoria a carregar e ou a descarregar e outras informações complementares, com uma antecedência mínima de 48 horas.

A desatracção de um navio é quando o navio deixa o cais após concluir as suas operações, devendo este avisar a Enapor por escrito a hora de saída com o mínimo de antecedência de três horas.

As operações quer de atracção ou desatracção ou mudanças dos navios deverão previamente autorizadas pela Enapor, que supervisiona, coordena e controla as operações, devendo o agente do navio colocar a Alfandega e a Capitania dos portos de Barlavento ao corrente das mesmas.

De acordo com as necessidades do serviço e a legislação vigente, as operações devem ser efectuados sempre que possível e se mostre necessário 24 horas por dia, sendo tempo de trabalho estipulado pela Enapor. No caso de acidente se a carga ou a descarga rebentar o estropo, aparelho ou linha e os volumes caírem ao mar, sobre um navio, pavimento do cais, ou sobre as mercadorias, o navio é o único responsável pelos danos registados.

Mas se ficar provado que houve negligência ou falta de perícia do trabalhador durante a cargas e/ou descarga de mercadoria, será o operador responsável pelos eventuais prejuízos registados.

Aluguer de Equipamentos

É obrigatória a utilização dos equipamentos da empresa na área sob a sua jurisdição, salvo nos casos de reconhecida insuficiência ou inexistência de equipamentos adequados.

Quanto as suas características e utilização dos equipamentos classificam-se em:

- Equipamentos terrestres: máquinas, instrumentos e utensílios;
- Equipamentos flutuantes: rebocadores, cábrea e outros.

A contagem do tempo da utilização dos equipamentos portuários para prestação de serviços é feita das seguintes forma:

Para equipamentos terrestres é desde do momento em que o equipamento requisitado é posto a disposição do utente, até o mesmo ser dispensado e entregue a Enapor ou ao operador portuário. E para os equipamentos marítimos conta desde o momento da saída do equipamento até o seu regresso ao ponto de partida.

Tráfego de mercadorias

Considera-se tráfego de mercadorias toda a movimentação de mercadorias registadas na zona de exploração do porto desde a sua entrada até a sua saída do porto.

O representante do navio que pretende utilizar o porto para operações comerciais deverá entregar nos escritórios da empresa os seguintes documentos.

- Registo de entrada;
- Lista de passageiros;
- Lista de bagagens;
- Cópia de manifesto de cargas, devidamente rubricada;
- Plano de carga do navio;
- Cópia de folhas de descarga do navio ou documento similar.

Para os navios no tráfego de longo curso os documentos são entregues com uma antecedência mínima de 48 Horas da sua chegada ao porto. O registo de entrada do navio será entregue logo após a sua chegada ao porto e a cópia da folha de descarga ou documento similar será entregue a empresa posteriormente da operação de descarga.

Armazenagem

Considera armazenagem a permanência temporária das mercadorias, quer no cais, quer nos terraplenos do porto, dentro ou fora dos telheiros, armazéns ou depósitos, a armazenagem é coberta quando as mercadorias são recolhidas em armazéns, telheiros ou quando protegidas com matérias adequadas e a descoberto é nos restantes casos.

Para o armazenamento de mercadorias, o porto grande possui 5 armazéns cobertos totalizando 7.000 m², e uma área descoberta com 30.620 m².

O operador reserva-se o direito de não colocar dentro dos armazéns toda a mercadoria que, pela sua natureza, não convém armazenar, como é o caso dos combustíveis, mercadorias infecciosas e outras, sendo o consignatário obrigado a retirá-lo do porto no prazo indicado pela Enapor, cumpridas as formalidades aduaneiras.

Reboque

Aos equipamentos flutuantes da Enapor estão preparados para trabalhar dentro ou fora do porto, nas áreas de reboque de alto mar, atracção/desatracção, combate a incêndio, busca e salvamento. Para tal a empresa tem ao dispor dos seus clientes 5 rebocadores diferentes características entre si (figura em anexo) e estes são contratados por hora.

Venda de energia e água

A ENAPOR dispõe de um moderno sistema de fornecimento de água potável e energia eléctrica aos navios, com uma distribuição eficaz das zonas de abastecimento em todo o perímetro portuário. Esta prestação de serviço é ininterrupta e funciona 24/24 horas. Ainda a empresa fornece energia eléctrica aos contentores frigoríficos que depois facturam sobre o número horas do fornecimento. Por último resta frisar que esta energia eléctrica e água são compradas à Electra, SA para depois ser revendida.

Arrendamento de espaços comerciais

A empresa dispõe de espaços comerciais que arrenda a terceiros mediante um valor mensal. Isto acontece para o caso da Shell, a Moave e os despachantes onde se encontra situado as suas instalações.

Bunkering

Trata-se de um serviço prestado pela empresa e que funciona 24/24 horas que consiste no abastecimento dos navios com fuel ou outros combustíveis.

CAPITULO V- ACTIVIDADES DA EMPRESA ENAPOR, S.A/PORTO GRANDE

5- Actividades desenvolvidas na área de Meios Financeiros Líquidos

5.1 Caixa e Bancos

Os procedimentos na auditoria de Caixa e Bancos devem ser definidos em função dos objectivos do auditor, para este sector. Uma vez que o Caixa é considerado um bem que envolve grande risco e relativamente difícil de ser controlado, os procedimentos de auditoria a ele destinados tendem a ser mais extensos e mais detalhados que as outras áreas. Entre os objectivos específicos de auditoria, relacionados com o Caixa e Bancos, contam-se a verificação da existência, da propriedade, da exactidão dos valores, a descoberta de eventuais restrições e a determinação e a apresentação fidedigna nas demonstrações financeiras.

5.2 Análise das contas de caixa e bancos

5.2.1 A Conta de Banco

O Primeiro passo a de solicitação dos extractos bancários, e os extractos da empresa, para comparar o saldo do fim do exercício com o saldo do ano inicial, de modo a ter uma percepção das variações ocorridas face ao período homólogo e verificar se existem novas contas em bancos ou se alguma foi encerrada.

As reconciliações bancárias são elaboradas no sentido da harmonização entre os movimentos bancários e a sua reflexão na contabilidade e vice-versa, sendo a execução destas de extrema importância no âmbito do tratamento contabilístico.

Na prática, pretende-se obter a justificação da diferença existente entre o saldo apresentado no extracto bancário e o saldo constante na rubrica de bancos no balancete da empresa.

Assim, é frequente encontrarem-se situações em que temos movimentos contabilizados pela empresa mas não debitados ainda pelo banco (pagamentos e recebimentos através de cheque, por exemplo). Acontece por vezes também o banco creditar a conta do cliente sem que, ao mesmo tempo, exista na contabilidade a evidência de tal movimento (extravio de um aviso de lançamento referente a depósito de juros, por exemplo).

As diferenças podem ainda advir de erros na contabilização.

5.2.2- Processos Bancários

A empresa no seu dia-a-dia trabalha com vários processos bancários nomeadamente a emissão de cheque, transferências bancárias, consultas bancárias on-line, contratos de leasing entre outras. Os cheques normalmente são emitidos para pagamento de fornecedores ou alguma prestação de serviço por parte de terceiros e as transferências bancárias para pagamento de salários, INPS, IUR, entre outras.

Aqui tivemos a oportunidade de elaborar cartas que são enviadas aos bancos e que autorizam a transferência de meios monetários para pagamento dos salários do pessoal efectivo e estivo. Esta carta é enviada ao banco acompanhada de um pendrive que contém os nomes, os números das contas dos trabalhadores e o montante a receber e também com esta mesma listagem em formato de papel. Também procedemos ao preenchimento de talões de transferência referente ao pagamento de fornecedores estrangeiros.

Quanto aos cheques estes são emitidos pela tesoureira, mediante uma ordem de pagamento e que posteriormente vão para assinatura por parte do Director Financeiro e do Administrador Delegado.

5.2.3 - Controlo do Caixa

Na ENAPOR, S.A pode-se dizer que existem três caixas, onde se encontra uma caixa principal e duas secundárias. Tudo o que é recebido pela caixa principal num dia é automaticamente depositado na manhã do dia seguinte. Não dispõe de um fundo de caixa, uma vez que não se fazem pagamentos com a mesma.

As duas caixas secundárias são consideradas pequenas caixas e são destinadas para pagamentos referentes a compra inferior ou igual a 5.000\$00. Estas caixas estão localizadas nos serviços de aprovisionamentos e no departamento de equipamentos.

Quando são pagas as despesas com fundo destas caixas, deve-se ter as facturas que servirão comprovativo aquando da reposição do fundo de caixa, uma vez que são anexadas ao mapa de despesas do caixa. O caixa de aprovisionamento tem um fundo fixo de 80.000\$00 e de equipamento tem um fundo fixo de 50.000\$00.

O controlo é feito através de contagens periódicas ao caixa e aos justificativos das despesas (vendas a dinheiro). No fim do ano todos os fundos de caixa são entregues a tesouraria e a 1 de Janeiro do ano seguinte são repostos.

5.3- Inspeção ou Contagem do Caixa

O procedimento de auditoria mais importante a realizar na conta de Caixa consiste na inspeção física, efectuada de surpresa, aos valores existentes na(s) caixa(s), a qual deve ser sempre efectuada na presença dos respectivos responsáveis. No caso de a empresa possuir diversos fundos fixos de caixa as inspeções físicas dos mesmos deverão ser feitas todas no mesmo dia, por razões óbvias do factor surpresa.

Será importante também que o auditor verifique se no final de cada mês foi efectuada a reposição de todos os fundos, a fim de que os documentos de despesa sejam contabilizados no mês a que respeitam. A actividade desenvolvida, no que respeita às contagens físicas, consiste em observar os procedimentos seguidos pela empresa na contagem e registo do caixa, em fazer testes apropriados para determinar se os procedimentos estão a ser devidamente seguidos e se estão a obter contagens físicas satisfatórias.

A situação ideal seria efectuar as contagens à data do balanço, contudo, na prática isto revela-se impossível. Se já para as empresas é difícil concentrarem as suas contagens no último dia do ano, ainda mais difícil se revela para as empresas de auditoria fazerem um acompanhamento das contagens de todos os seus clientes a essa data.

Assim, apesar da maioria das contagens se concentrar na última semana do exercício a auditar e na primeira semana do exercício subsequente, algumas são realizadas ainda anterior ou posteriormente a essas datas. Quanto melhor for o controlo interno sobre caixas numa empresa, menos problemático é haver este hiato temporal entre a data das contagens e a data do balanço.

A medida que se vão realizando os testes, caso nas folhas de contagem devem comparar-se estes valores com o resultado da contagem e esclarecer de imediato quaisquer diferenças encontradas.

Analizamos os procedimentos implementados na área de Caixa e Bancos, concluiu-se pela existência de um sistema de controlo interno relativamente fiável, uma vez que, na generalidade, as normas de controlo interno tendem a ser respeitadas, sendo de destacar os seguintes aspectos positivos:

- ✓ É feito numa base diária o depósito de numerário e cheques decorrentes das cobranças realizadas no dia anterior;
- ✓ Em decorrência do acima dito, não detectarem situações em que valores recebidos dos clientes tivessem sido utilizados para efectuar pagamentos;
- ✓ As folhas de caixas são elaboradas numa periodicidade diária e devidamente visadas pelo Delegado;

- ✓ A gestão do fundo fixo de pequena caixa tem-se processado de forma adequada, constatando-se que as despesas se encontram devidamente documentadas com respectivos documentos de suporte.
- ✓ As reconciliações bancárias têm sido efectuadas com uma periodicidade mensal, havendo assim um controlo dos movimentos da conta de fundo de maneio através da conferência dos extractos bancários com os registos contabilísticos;
- ✓ Os cheques anulados são inutilizados, conservando-se sob a custódia do Caixa.

5.4 Fluxo de Caixa

Por definição e de forma simplificada o fluxo de caixa corresponde a variação das disponibilidades (caixa, banco; etc.) entre duas datas. O fluxo de caixa serve para diagnosticar a situação financeira da empresa, medir a capacidade da mesma para gerar recursos, mostrar como são libertados os fluxos pelas actividades operacionais, de investimento e financiamento e para apuramento da liquidez geral da empresa.

Neste âmbito o programa ExactGlobe permite extrair um mapa de fluxo de caixa onde estão representadas todas as entradas de disponibilidades resultantes da prestação de serviços ou outros tipos de receitas que não são provenientes da prestação de serviços, aumento de empréstimo ou stock e também todas as saídas destes meios resultante das compras, pagamento de salários, IVA, diminuição de empréstimos ou stock entre outros.

5.5 –Pagamentos

- Verificamos o fundo fixo de caixa, constatamos que se encontra activado, pelo facto de todas as despesas não serem feitas através de fundo de maneo;
- Os pagamentos aos fornecedores e outros credores são efectuados através de cheque,
- Tem-se procedido à entrega no cofre do Estado dos descontos relativos ao IUR, e bem assim das contribuições para a Previdência Social ao INPS, quer a parte suportada pela entidade patronal, quer a suportada pelos trabalhadores, dentro dos prazos legalmente estabelecidos, isto é o pagamento tem sido feito até o dia 15 do mês seguinte a que respeitam conforme estipulado no Orçamento do Estado;
- É feito uma requisição externa para aquisição de determinado bem ou serviço;
- Cada cheque emitido é fotocopiado e enviado juntamente com os documentos de despesa, incluindo o original do recibo, para o GADG para efeitos de contabilização;
- As requisições de cheques emitidas apresentam assinaturas que evidenciem terem sido objecto de conferência e de aprovação pelo delegado;
- Há um controlo perfeito de notas fiscais e facturas, a fim de evitar duplicidade de pagamentos;

5.6 - Contas à Pagar

Visto a empresa trabalhar com vários fornecedores quer nacionais como estrangeiros esta dispõe de um controlo bastante rígido no que diz respeito as contas a pagar. O pagamento das contas é feito por ordem de vencimento das facturas, em que semanalmente é feito um programa de pagamento com base nas facturas por liquidar, além dos encargos financeiros e sociais. A Enapor (Porto Grande), também faz encontros de contas quando esta tem uma elevada dívida com os seus fornecedores e estes fornecedores por sua vez são clientes da empresa e também tem dívidas com a empresa, onde apuram quanto cada uma deve em relação a outra. A dívida fica quitada em uma parte e a restante paga de imediata ou posteriormente mediante negociação. Isto acontece com as empresas Shell, Enacol, entre outras, com que a empresa transacciona elevados valores. Ainda resta dizer que a empresa prima por pagar as suas contas através da transferência bancária, por meio de cheque e apenas as pequenas despesas são pagas em dinheiro.

5.7- Gestão e Controlo da Carteira de Cobrança

Constatamos que a carteira de clientes não encontra-se sob a gestão directa do Delegado, o qual não exerce um efectivo controlo sobre as cobranças efectuadas, o que não garante uma boa segurança dos títulos, este facto leva acesso de outras pessoas. Tendo-se constatado que o Delegado não tem dado responsabilidade pela custódia dos títulos de crédito em carteira, o que concorre há uma não salvaguarda dos mesmos.

Existe uma organização de carteira nos moldes normalmente aconselhados, encontrando-se as facturas arquivadas em diversas pastas em função da sua antiguidade, com inserção de separadores. A organização dos clientes nas pastas se processa por ordem alfabética.

A reconciliação entre extractos de conta corrente dos clientes e de clientes considerados de cobrança duvidosa com as facturas constantes da carteira, não evidenciou qualquer situação anómala.

Cabe salientar que no decurso dos trabalhos de campo foi efectuada uma circularização de saldos de clientes de São Vicente, mas nenhum dignou a responder.

5.8 - Créditos e Cobranças

No que toca aos créditos a empresa não dispõe de um plano unânime para todos os clientes. A atribuição de crédito é da responsabilidade da direcção comercial que está estruturada e voltada para trabalhar com os clientes. Geralmente a empresa concede crédito aos clientes com quem ela trabalha frequentemente como é o caso das agências, dos armadores, algumas casas comerciais e instituições do Estado. O crédito é concedido tendo em conta o saldo credor que o cliente tem com a empresa e se este tiver dívidas para com o porto este tem que a pagar e só posteriormente usufruirá de um novo crédito. Mas de uma forma geral dependendo do montante em negociação o prazo de crédito concedido pela empresa é de 30 dias. Quando a cobrança das dívidas dos clientes esta se inicia após o fim da data limite do crédito.

5.9- Reconciliação Bancária

Na Enapor, S.A., a reconciliação bancária é feita mensalmente tendo como objecto de trabalho o extracto da conta bancária do porto e o extracto das movimentações efectuadas na empresa fornecido pelo programa ExactGlobe. Onde se verifica e assinala os movimentos a debito que consta num extracto bancário e os movimentos a credito que no extracto fornecido pelo programa. Os movimentos que não foram encontrados deve-se verificar o motivo pela qual não foram contabilizados e para tal recorre-se a listas dos cheques pendentes (que ainda não foram levantados pelos respectivos fornecedores) que é elaborada pela empresa no fim de cada reconciliação bancária, ou seja, contam no extracto do programa e não no extracto do banco porque ainda não foram levantados. Também devese verificar depósitos feitos pelos clientes que ainda não foram contabilizados.

Com isso os dois extractos devem ter os saldos com o mesmo valor. Nisso a empresa sabe se não esta a utilizar dinheiro alheio.

Funções da Tesouraria e respectivas actividades

A tesouraria é composta por dois funcionários e na empresa não existe o cargo de tesoureiro. Um dos funcionários é responsável pela parte de recebimentos sendo o caixa principal e um outro responsável pela parte de pagamentos.

As funções e as actividades desempenhadas pela tesouraria são as seguintes:

- Ocupar das operações de caixa e registo do movimento relativo a recebimentos e pagamentos;
- Receber numerários ou volumes e verifica se o total corresponde ao indicado nas notas de venda, recibos, etc;

- Proceder a pagamentos previamente autorizados;
- Elaborar recibos de folhas de salários e extrair todas as informações necessárias;
- Proceder ao apuramento dos totais;
- Guardar e prestar conta dos valores em cofre;
- Registrar e controlar diariamente o movimento de caixa e da (s) conta (s) bancária (s) e apurar os respectivos saldos;
- Proceder ao levantamento das quantias reservadas a provisão de caixa de acordo com o estabelecido nos regulamentos;
- Cumprir as instruções emanadas dos superiores hierárquicos e manter os superiores informados das operações diárias de tesouraria;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelos demais responsáveis das estruturas financeiras.

6- Actividade desenvolvidas na área de Gestão de Pessoal

- Ficha Individual para cada um dos trabalhadores;
- Processamento das Remunerações;
- Modos de pagamento;
- Regulamento Carreiras;
- Processamento Horas Extras;
- Gratificação de Natal;
- Retenção na fonte;
- Controlo da Assiduidade e Absentismo

6.1- Ficha Individual

Para cada trabalhador admitido na ENAPOR, SA é constituído na secção de pessoal um processo individual e uma ficha individual.

6.2- Processo Individual

No processo individual encontra-se arquivado todos os documentos que levaram à admissão do funcionário como sejam:

- ❖ Fotocópia do anúncio;
- ❖ Carta do candidato;
- ❖ Currículo Académico e Profissional;
- ❖ Resultados de exame médicos;

E também contem fotocópias de todos os documentos emitidos pelo trabalhador bem como toda a correspondência que por qualquer motivo o mesmo se dirija a secção de pessoal.

A **ficha individual**, que deve ser um resumo do processo individual e estar permanentemente actualizada, deverá conter as seguintes informações:

- ❖ Nome;
- ❖ Morada;
- ❖ Telefone e Telemóvel;
- ❖ Data Nascimento;
- ❖ Naturalidade;
- ❖ Estado Civil;
- ❖ Habilitações Académicas, agregado familiar;

- ❖ Qualificações Profissionais;
- ❖ Categoria Profissional;
- ❖ Data de admissão;
- ❖ N.º bilhete de identidade;
- ❖ N.º fiscal de contribuinte;
- ❖ N.º beneficiário de segurança social;
- ❖ Período de ausência por férias, por faltas.

Fonte: Programa Primavera da ENAPOR, S.A

6.3- Pessoal do Quadro

Verificamos que os processos individuais do pessoal de quadro existente na delegação encontram-se devidamente completos, agregando toda a documentação essencial respeitante aos trabalhadores, onde os processos se encontram devidamente organizados e documentados.

6.4- Processamento das Remunerações

Analisamos as folhas de remunerações, e constatamos que as quantias a pagar correspondem de facto às horas trabalhadas e foram calculadas de acordo com a lei e os regulamentos da empresa.

As folhas de remunerações são por norma preparadas pela técnica de Recursos Humanos (Sr.^a Lina Matos) e devidamente conferidas e validadas pelo Dr. Recursos Humanos (Dr. Eduardo Lima).

No que consta aos pagamentos são feitos todos por transferência Bancária directamente para as contas individuais dos trabalhadores, evitando – se o pagamento em numerário, face aos riscos.

6.5- Regulamento de Carreiras

Verificamos a entrada do novo regulamento de carreira que visa, por um lado, a estabilidade e a segurança do trabalhador no planeamento da sua carreira, e por outro lado, a tranquilidade e certeza da empresa na consecução dos seus objectivos. É assim um instrumento com que se pretende responder, favoravelmente, aos anseios dos trabalhadores e representa o empenho da empresa na criação de um corpo de trabalhadores cada vez mais motivados.

6.6- Política adoptada pela ENAPOR, S.A na estrutura do Regulamento de Carreiras aplicável aos trabalhadores

Na Enapor, S.A os funcionários têm um conjunto de regulamento que tem de ser seguidos:

- ❖ Critério de rigor e transparência no preenchimento dinâmico de vagas;
- ❖ Ofertas de oportunidades de progresso funcional;
- ❖ Estimulo ao desempenho e a produtividade;
- ❖ Promoção, desenvolvimento e melhoria contínua dos R.H;
- ❖ Encorajamento dos trabalhadores na exploração das suas capacidades e potencialidades;
- ❖ Aumento de comprometimento dos trabalhadores com os objectivos institucionais;
- ❖ Compatibilidade entre as potencialidades financeiras da empresa e as exigências do mercado de trabalho.

Nesses termos as carreiras dos trabalhadores da ENAPOR, S.A passam a reger-se pelos princípios seguintes:

- O Regulamento Carreiras aplica-se aos trabalhadores com contrato por tempo indeterminado, incluindo os casos de exercício de cargos em comissão ordinária de serviço.
- Este Regulamento Carreiras aplica-se ainda aos trabalhadores com contratos a termo certo em condições a definir pelo conselho de administração da ENAPOR, S.A e nos termos RJGRT.

Fonte: DRH ENAPOR, S.A

6.7 Gratificação de Natal

Pela análise da folha de gratificação de Natal permitiu-nos concluir que na generalidade os cálculos efectuados para a atribuição dos referentes subsídios estão em conformidade com as normas estabelecidas para o efeito.

6.8- Horas Extraordinárias

Constatamos que existe rigor nas situações de prestações de trabalho extraordinário, podemos afirmar que existe um adequado controlo, nomeadamente no que se refere ao registo no livro de ponto de horas Fizemos a comprovação se os salários estavam a serem processados de acordo com as categorias e níveis salariais dos trabalhadores, e se havia opagamento de retroactivos de entrada e saída dos funcionários, estando estabelecido um sistema de rotatividade para os agentes de exploração. O mapa das referidas horas e efectuada numa base mensal, de 50%, 100% e 150%.

6.9- Retenção na Fonte e Previdência Social

Efectuamos verificações das folhas de vencimento processadas durante o período, que constitui o horizonte deste controlo interno para efeitos de análise dos correspondentes descontos efectuados nas remunerações dos trabalhadores inerentes a segurança social e ao IUR, de acordo com as percentagens em vigor.

6.10- Assiduidade e Absentismo

Notamos que, em termos administrativos no que respeita ao controlo da assiduidade, os procedimentos adoptados são adequados.

O controlo não é facilitado para o pessoal que presta serviço na ENAPOR, S.A., porque é efectuado uma verificação diária rigorosa dos registos de entrada e saída do pessoal, através do sensor de impressão digital, isso faz uma adequada supervisão à utilização do mesmo. Em matéria de justificação de faltas, os procedimentos adoptados obedecem ao formalismo exigido por lei e pelas normas internas.

As poucas ausências ao trabalho são explicadas por motivo de doença, se houver faltas injustificadas são penalizadas na atribuição da gratificação de Natal.

No que respeita ainda ao controlo de assiduidade e do absentismo, verificamos que em cumprimento das normas internas, permite aos trabalhadores da empresa usufruírem de 2 horas de dispensa por mês para tratarem de assuntos de carácter pessoal.

7-Principais Constatações referentes ao Pessoal de Estiva

Antes de efectuar o serviço na área de mão-de-obra de estiva, estes procedimentos começam com a entrada de um aviso de chegadas ou comunicação interna por parte do serviço de operações dando informação a chegada do navio no porto. Logo de seguida o SMOP prepara toda a documentação para poder anunciar na dita “pedra” hora e chegada do navio que escalaram o porto. Com a chegada do navio dá-se início a um processo de chamadas provisórias, que são efectuadas pelos senhores Eleuterio e Adriano Silva, para constituição dos termos. O Sr. Eleuterio é o responsável pelas chamadas de Terra, e o Sr. Adriano Silva faz as chamadas de Bordo, e são feitas com base no pessoal interno da empresa, e por escala seguindo a ordem de inscrição dos trabalhadores (recrutados à lista), no horário estabelecido para o efeito. Para trabalhos imprevistos o recrutamento poderá fazer-se entre os trabalhadores que no momento se encontrem presentes à entrada do recinto portuário por ordem de inscrição ou por sorteio. Sempre que o grupo de trabalho escalado não corresponder à quantidade de trabalhadores exigidos, far-se-á a substituição, recorrendo em primeiro lugar à ordem sequencial da lista do pessoal não contemplado. Essa lista depois é entregue ao capataz para ele fazer o acompanhamento, dos trabalhos a bordo dos navios, mas entretanto pode recorrer a outras pessoa com uma certa habilitação, quando tem excesso de trabalho ou ausência de efectivos. Estes estivadores são por norma supervisionado pelo Agente de Trafico e pelo Capataz. Nem sempre a lista que é entregue primeiramente ao capataz é definitiva, daí sempre a necessidade de repor com outros estivadores só para complementar o Termo.

No fim do trabalho com a lista definitiva o Capataz faz a elaboração da folha de ocorrência, e as folhas de movimentação de contentor (FMC) é feito pelo Conferente, que posteriormente são entregues ao SMOP, para elaborar as folhas de ponto e posteriormente ser introduzido num programa PMIS denominado “Chamadas”, criando nomes e código dos estivadores. Aqui termina o trabalho do apontador (Sr. Eleuterio e Adriano). Com a introdução das chamadas o Sr. Adilson introduz a carga limpa e suja, preço por toneladas e unidades por trabalhos que posteriormente vão ser conferido e validado pelo Sr. Bernaldo que depois passa pela área de facturação e posterior processamento do salário.

Estes princípios parecem evidenciar uma clara segregações de funções face ao número de efectivo de que normalmente dispõem. No entanto pelo facto de que neste momento as funções serem executadas por poucas pessoas, acontece que certos profissionais para além de ter responsabilidade de ordem operacional (capataz) detêm a função de executar a tarefa do escriturário. E certo que com a reduzida segregações de funções pode ser compensado pelo responsável do serviço, tendo em conta que o responsável detém por norma um conhecimento e uma percepção profunda da actividade portuária.

O chefe do serviço não foge a regra, constatando-se que existe uma adequada segregações de funções por facto do número de pessoa afectas ate este momento, o que determina uma grande polivalência dos funcionários sendo que as tarefas são distribuídas em função da disponibilidade dos mesmos. Não existe uma distribuição formal dos deveres, não obstante de facto do pessoal por norma desempenhar as tarefas decorrentes da sua categoria profissional. Como facto desta constatação a tarefa do Sr. Adilson que por normal exerce a função de escriturário e que na prática recebe como capataz.

Cabe-nos referir que tem sido cumprido o estabelecido no despacho 15/APG/07 a implementação do sistema de recrutamento de mão-de-obra portuária por escala, de forma diária e sempre em função da requisição de serviço a serem prestados.

7.1- Testes efectuados

De acordo com os dados obtidos na elaboração do trabalho, analisamos os documentos suportados ao serviço com a mão-de-obra de estiva, optando-se pela apreciação das folhas de chamadas, folhas de ponto por cada navios e as folhas de salário referente ao mês de Janeiro e Fevereiro de 2011.

Documentos de suporte analisados

- Confrontamos as folhas de chamadas com o livro de ponto, a fim de verificar se os registos constantes destas folhas correspondem aos inscritos;
- Conferimos as folhas de Ponto com as folhas de ocorrência por termo, e folhas de movimentação de contentor (FMC), confrontando o número de horas trabalhos por unidade, e por tonelada, horas trabalho na carga suja e carga limpa;
- Verificamos se a criação das chamadas introduzido pelo apontador estão de acordo com a elaboração das facturas para o cliente;
- Confirmamos dos valores inscritos nas folhas de ponto elaboradas por navios, comparativamente com os valores transcritos para as folhas de processamento dos salários;

Nesta análise cabe-nos referir que o circuito existente no serviço **SMOP** não permitem que haja o favoritismo entre os estivadores, uma vez que as tarefas e conteúdo operacional de cada profissional estão perfeitamente definidos, a cada estivador pertence uma escala.

Por vezes acontece que numa primeira escala poderá haver um barco que dá menos vantagens financeiro, e numa outra escala poderá haver outro barco estrangeiro que dá mais vantagens financeiro, mas este facto não leva com que haja discriminação. E própria natureza do trabalho poderá levar com que as pessoas sintam mais favorecidas que outras. Isso acontece devido a natureza do próprio trabalho.

Os exames que efectuamos a esta área incidiram fundamentalmente sobre a verificação dos procedimentos associados à elaboração das folhas de salário da classe da estiva e do pessoal de quadro, abrangendo os descontos obrigatórios efectuados nos salários dos estivadores.

Este trabalho foi com base na comparação dos registos efectuados nas folhas de descarga por termo, com os lançamentos feitos nas folhas de ponto e nas folhas de cálculo de movimentação de tonelada e de contentores a fim de verificarmos se os registos constantes destas folhas correspondiam fielmente aqueles que estão inscritos.

Fizemos a confrontação do número de horas trabalhadas registadas nas folhas de ponto com as horas introduzidas no sistema informativo a fim de comprovar a sua correspondência e bem, assim na certificação de que as taxas horárias utilizadas estavam correctas.

Estes testes centraram-se essencialmente na certificação da autenticidade dos valores neles transcritos, tendo conduzido à detecção de situações irregulares, que tem vindo a provocar eventuais erros no programa.

7.2- Testes as folhas de Salários do Pessoal

Fizemos uma análise as rotinas associadas ao processamento dos salários ao pessoal para assegurarmos de que o registo e controlo sobre as folhas de salários se encontram devidamente suportadas, tendo sido feita igualmente a comparação entre as horas constantes das folhas de ponto e os lançamentos efectuados no programa informático.

Estes testes centraram-se essencialmente na certificação da autenticidade dos valores neles transcritos, tendo conduzido à detecção de situações de irregulares de inclusão de nomes de trabalhadores não constantes das folhas de ponto e das folhas de salários emitidas por navio, traduzindo consequentemente a atribuição de salários a indivíduos por conta de trabalhos não efectuados e de horas não trabalhadas. Em 31 de Dezembro de 2010 e de 2009 a rubrica de “Gastos com o Pessoal” apresentava a seguinte composição:

	2010	2009	Variação
Remunerações dos Órgãos Sociais	11.875	11.734	1,20%
Remunerações do Pessoal	585.404	570.439	2,62%
Remunerações Adicionais	207.234	198.923	4,18%
Encargos S/ Remunerações	112.123	109.726	2,18%
SOAT	3.335	3.324	0,33%
Formação Profissional	15.712	13.557	15,90%
Acção Médico – Medicamentosa	1.527	1.046	45,98%
Festividades da Empresa	5.896	7.523	-21,63%
Outros Gastos C/Pessoal	43.263	52.228	-17,17%
TOTAL	986.369	968.500	1,85%

Tabela 3- Gastos com o Pessoal

As remunerações adicionais, em 2010, são compostas por várias rubricas adicionais ao salário, destacando-se a isenção de horário no montante 41.161 ECV, as horas extraordinárias no montante de 34.450 ECV, o subsídio de férias e Natal no montante de 85.349 ECV, o subsídio de turno no montante de 16.500 ECV, e ainda de alimentação de 12.356 ECV. O montante da rubrica “Outros Gastos com o Pessoal” é constituído por vários gastos sociais que a empresa suporta com os trabalhadores, destacando-se os “Gastos com Estiva Bordo” no montante de 36.459 ECV.

7.3- Tabela salarial trabalhador de estiva

CATEGORIA	DIAS NORMAIS				DOMINGOS E FERIADOS			
	DIA		NOITE		DIA		NOITE	
	C.LIMPA	C.SUJA	C.LIMPA	C.SUJA	C.LIMPA	C.SUJA	C.LIMPA	C.SUJA
CAPATAZ	141,00	210,00	210,00	315,00	282,00	421,00	421,00	630,00
CONFERENTE	124,00	187,00	187,00	281,00	248,00	371,00	371,00	557,00
GUINCHEIRO	117,00	177,00	177,00	265,00	236,00	351,00	351,00	530,00
PORTALÓ	117,00	177,00	177,00	265,00	236,00	351,00	351,00	530,00
ESTIVADOR	107,00	158,00	158,00	239,00	210,00	315,00	315,00	470,00

Tabela 4- Tabela Salarial do Pessoal estiva

Fonte: Enapor, S.A

7.4- Pessoal do quadro

Descrição	2ª às 6ª Feiras		Sábados, Domingos e Feriados	
	08h00 as 18h00	00h00 as 08h00 e das 18h00 as 24h00	08h00 as 18h00	00h00 as 08h00 e das 18h00 as 24h00
Chefias Operacionais	510,00	689,00	918,00	1.020,00
Operador de Equipamentos	330,00	446,00	594,00	660,00
Operários Especializados e pessoal de Exploração	330,00	446,00	594,00	660,00
Pessoal Marítimo	390,00	427,00	702,00	780,00
Pessoal Auxiliar	260,00	351,00	468,00	520,00

Tabela 5- Pessoal Quadro

Fonte: ENAPOR, S.A

8- Papéis de Trabalho

Escrevemos através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados e que evidenciam que a auditoria tenha sido executada de acordo com as normas aplicáveis. Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas pelo auditor, preparados de forma manual ou por meios electrónicos, que constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento da sua opinião. Por conterem documentos e informações obtidas sobre a entidade auditada, que não podem, em hipótese alguma, ser utilizados em benefício próprio ou de outrem, os papéis de trabalho são de natureza estritamente confidencial.

Os papéis de trabalho, segundo as informações que contêm, devem ser arquivados em pastas, do seguinte modo: o Arquivo Permanente contendo informações sobre a empresa e informações de natureza permanente, isto é, documentos utilizados em diversas auditorias, em determinada entidade; e o Arquivo Corrente onde são arquivados os papéis de trabalho utilizados num dado exercício de auditoria.

A organização desta pasta será adequada as características do universo controlado, devendo ter presente as seguintes regras gerais:

- ✓ A documentação a incluir deve permitir a evidência clara de opiniões expressas no relatório;
- ✓ Conter todos os papéis de trabalho da acção referentes aos resultados e as conclusões das análises efectuadas em cada área de trabalho;
- ✓ A documentação deve ser reduzida ao mínimo essencial e estar devidamente organizados, tendo em vista a sua utilização por profissional que não tenha participado na acção;

- ✓ No caso de parte dos papéis de trabalho ser constituída por ficheiros informáticos, deve respeitar-se uma arrumação semelhante a adoptada para o arquivo em papel, devendo acautelar-se as necessárias seguranças para evitar perda de informação;
- ✓ Os papéis de trabalho devem ser analisados e datados pelo auditor que executa o trabalho de campo, sendo posteriormente revistos pelo responsável da acção, o qual devera deixar evidências dessa revisão.
- ✓ Após a conclusão do relatório final, a equipa de controlo deverá diligenciar para que os papéis de trabalho sejam devidamente arquivados, procedendo a revisão complementar que se mostra necessária.

9- Análise das Competências Adquiridas

Um estágio é uma forma de um aluno ter um primeiro contacto com o mercado de trabalho e revela-se uma forte ajuda na definição de escolhas futuras e na fase inicial do desenvolvimento profissional.

As competências, ou aptidões, são adquiridas com a prática, factor pelo qual o estágio se revela uma experiência bastante enriquecedora após o término da parte lectiva de um ciclo de estudos.

Cada organização tem as suas próprias características, que determinam as variadas competências necessárias à execução das respectivas tarefas, de um indivíduo.

Durante o período de estágio tivemos oportunidade de desenvolver algumas competências, nomeadamente, a capacidade de comunicação e interpretação, a capacidade de adaptação a novos ambientes, a organização e flexibilidade, a metodologia de trabalho e de aprendizagem, o espírito de equipa e cooperação, a responsabilidade, a gestão do tempo e a resistência ao trabalho sob pressão, bem como a utilização de variadas ferramentas informáticas.

Em auditoria existe uma grande movimentação entre espaços, de cliente para cliente, e como tal um contacto com variadíssimos tipos de pessoas, com as quais se tem que estar em contacto constante para solicitar documentos ou pedir esclarecimentos.

Deste modo torna-se essencial ter uma boa capacidade de comunicação, interpretação e de adaptação a novos ambientes, dada a mudança constante. Assim, como a capacidade de comunicação com o cliente é imperativa, também a capacidade de comunicação escrita/oral, aquando do registo de evidência do trabalho efectuado/discussão de ideias com colegas, é essencial, devendo tomar uma forma estruturada, clara, objectiva e concisa.

Por outro lado, sendo a auditoria uma área tão abrangente e tendo que obedecer a normas específicas é também necessário que se possuam conhecimentos muito diversificados em variadas áreas, e consequentemente, uma grande flexibilidade.

O espírito de equipa e cooperação é também fundamental nesta actividade uma vez que os trabalhos se realizam em equipas de vários elementos e a troca de ideias e conhecimentos.

Por último, a utilização de variadas ferramentas informáticas foi muito constante ao longo do período de estágio, tendo aprofundado conhecimentos em relação ao *Microsoft Office Excel* – ferramenta de trabalho mais utilizada, e tendo adquirido novas competências a nível de programas com os quais nunca havia tido contacto, como EXACT, PRIMAVERA, PMIS.

10-Conhecimentos adquiridos na Formação Académica para o Estágio

Durante o nosso percurso académico, por mais alertada que tenha sido, quer por professores, quer por alunos que já desempenhavam tarefas na área da auditoria, nada poderia ter maior valor acrescentado do que verificar, no terreno, o cumprimento das regras contabilísticas, a adopção de procedimentos e medidas de controlo interno, bem como os métodos utilizados de forma a melhor rentabilizar os recursos para a realização das tarefas desenvolvidas ao longo do estágio foi crucial o conhecimento adquirido ao longo dos 1º, 2º, 3º e 4º Ciclos, embora algumas disciplinas tenham tido mais impacto do que outras.

Dada a participação activa nos diversos trabalhos de auditoria e perante as funções e responsabilidades que nos foram delegadas, penso que conseguimos contribuir na ENAPOR, S.A de forma positiva, pelo empenho que colocamos nas nossas tarefas, levando-as até ao final, sempre com um toque de perfeccionismo e pela boa relação interpessoal que mantivemos com os demais.

Fazendo um balanço do valor acrescentado ao longo do estágio, consideramos que esta oportunidade foi mesmo enriquecedora a todos os níveis, pois além dos conhecimentos práticos e das competências adquiridas, tivemos a possibilidade de conhecer e estabelecer fortes ligações com o leque de colegas, a quem, mais uma vez, queremos agradecer por todos os ensinamentos, partilha de conhecimento e todo o apoio.

11– Conclusão

O estágio é uma actividade prestada por estudantes nas entidades, visando o aprimoramento profissional na área de estudo em questão. O acordo é celebrado entre o estudante e a entidade acolhedora, com a interferência da instituição de ensino, que por sua vez deve preocupar com o cumprimento do contrato.

Geralmente, pode dizer que o estágio é uma ferramenta importante para complementar o estudo teórico.

A função do estágio é de possibilitar o aluno a inteirar com o conhecimento prático das funções profissionais, e permitir que os estudantes tenham um contacto empírico com as matérias teóricas transmitidas nas aulas.

O estagio proporciona uma experiencia agradável, visto que enriquece os conhecimentos como também aprende-se a conhecer e a interagir com a comunidade organizacional, desenvolver relações interpessoais, lidar com conflitos, resolver problemas e ter um comportamento cooperativo e de ajuda mútua.

Ao longo do meu estágio verifiquei que a Enapor, SA é uma empresa bastante organizada, com uma elevada segregação de funções, com uma vasta experiencia de mercado, que tem vindo a adaptar as constantes mudanças deste mesmo mercado e com isso tem conseguido sobreviver e com sucesso. Este Estágio Profissional permitiu-nos aplicar alguns conhecimentos adquiridos ao longo das aulas da disciplina de Auditoria ter um contacto com o mundo do trabalho e de certa forma preparar-nos para os desafios do mercado. Com bastante esforço conseguimos alcançar os nossos objectivos a medida que íamos convivendo com as pessoas, estas iam se tornando mais flexíveis e mais disponíveis para nos ajudar em qualquer situação que nós nos encontrássemos.

Fomos convidados a fazer um trabalho na área dos Estivadores, trabalho este que ficou aprovado pelo conselho Administrativo da Enapor, S.A

Relativamente ao tema em questão, conclui-se que a Auditoria interna / Controlo interno é uma área de extrema importância, visto que oferece todas as informações que o Auditor necessita saber e no final dar a sua opinião referente a tomada da decisão da entidade.

O estágio realizado na Enapor, S.A – Porto Grande foi de enorme importância, visto que os objectivos foram alcançados, tem-se a oportunidade de conhecer o ambiente de trabalho, reconhecer a importância da componente orgânico/funcional.

Também é de referir que o estagio decorreu com toda a colaboração por parte dos funcionários, principalmente do Director do Gabinete de Auditoria que disponibilizou todos os documentos necessários, e estava sempre disponível no que precisar.

O Balanço que se pode efectuar da passagem pela Enapor, S.A – Porto Grande é bastante positivo. O trabalho desenvolvido foi bastante satisfeito, estando consciente de que o mesmo resultou de um grande esforço da minha parte e da entidade acolhedora, que proporcionou uma oportunidade profissional de grande valor.

12- Recomendação / Sugestões

Quanto a recomendações e sugestões são sempre relevantes para o melhoramento dos serviços da entidade acolhedora e para futuros estágios que se possam vir a realizar nessa entidade. Então pensa-se que a Enapor, S.A deve continuar a zelar pelo bom desempenho enquanto uma instituição Portuária.

Criar condições para motivar os trabalhadores no desempenho das suas funções, de modo à evitar tais situações, como prejudicar a empresa na sua progressão.

Verificamos que devido a elevada segregação de funções e no segundo período do dia haver uma diminuição do nível de trabalho na empresa, alguns funcionários quase não tem nada para fazer neste período, fazendo com que estes estejam na empresa apenas marcando presença.

Neste sentido recomendo também aos trabalhadores à interagir no desenvolvimento do instituto para poderem alcançar o sucesso, porque o sucesso de qualquer entidade passa por cada um dos funcionários da organização.

O acolhimento foi feito de uma forma excelente pelo instituto. Conseguimos estabelecer um bom relacionamento com todos os elementos da instituição. Tudo isto constitui uma mais valia para o nosso estagio.

Ainda queria recomendar-lhe que continuem a receber os estagiários da forma com os recebem, alegres, disponíveis, prestativos, por assim estão de uma forma ou de outra a dar o seu contributo a sociedade e com isso melhoram a sua imagem perante a mesma.

BIBLIOGRAFIA

Oliveira, José(2006) – Métodos de Auditoria de Sistema de Informação, Rei dos Livros, Porto – Portugal;

Baptista da Costa Carlos(2000) – Auditoria Financeira, Editora Rei dos livros, Lisboa - Portugal.;

Marques Madeira (1997) – Auditoria e Gestão, Editora Presença Porto- Portugal;

Caiado Antonio (2000) – Controlo Interno, Revista contabilidade & Finanças pág. 58- 72;

Almeida Bruno (2005) – Auditoria e Sociedades, Editor Publisher Team, Lisboa –Portugal;

Antunes João (1998) – Controlo Interno, Editor Presença, Porto – Portugal.

Bibliografia Complementar

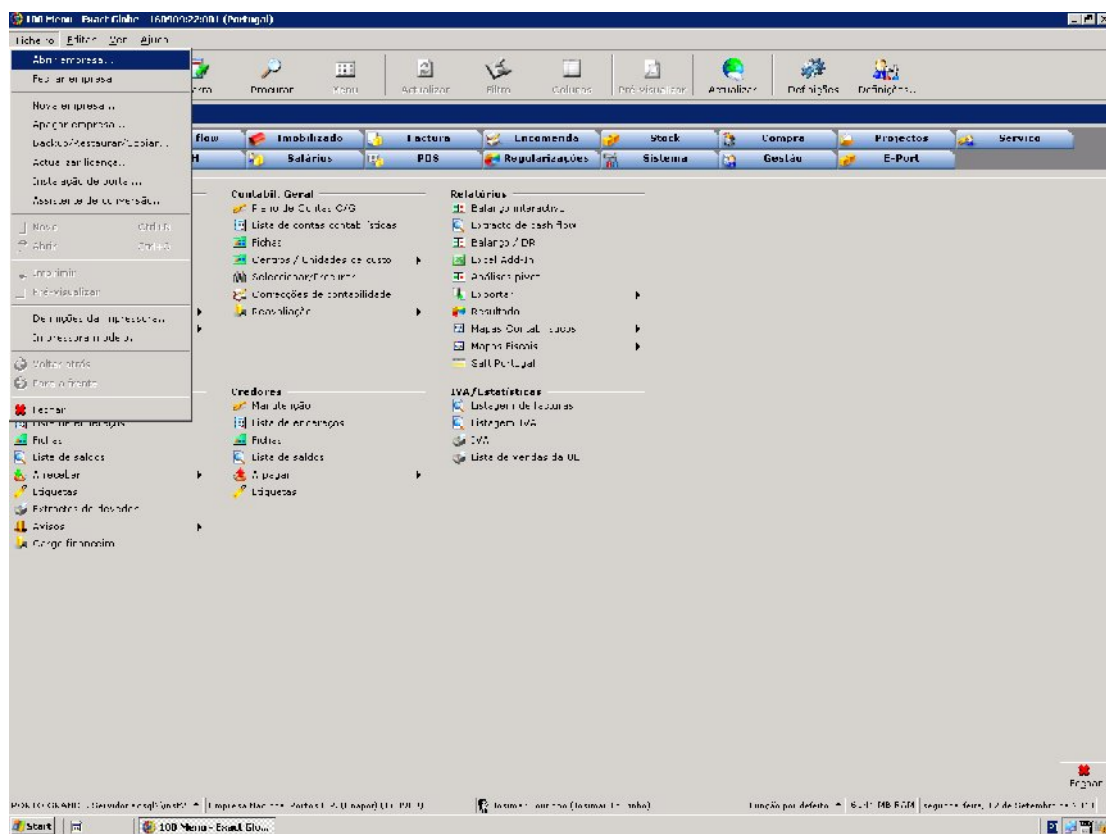
- Administração do Porto Grande, Manual de Acolhimento de Estagiário
- Lopes, Cesário - Sebentas 2009 / 2010.
- Guia do Porto Grande, 2009 / 2010
- Relatório de contas 2009
- Caderno de tarifas da Enapor
- Painel de indicadores de Recursos Humanos
- Balanço social de 2009
- Estatuto de pessoal (2004)
- Regulamento de avaliação de pessoal da Enapor

Sites

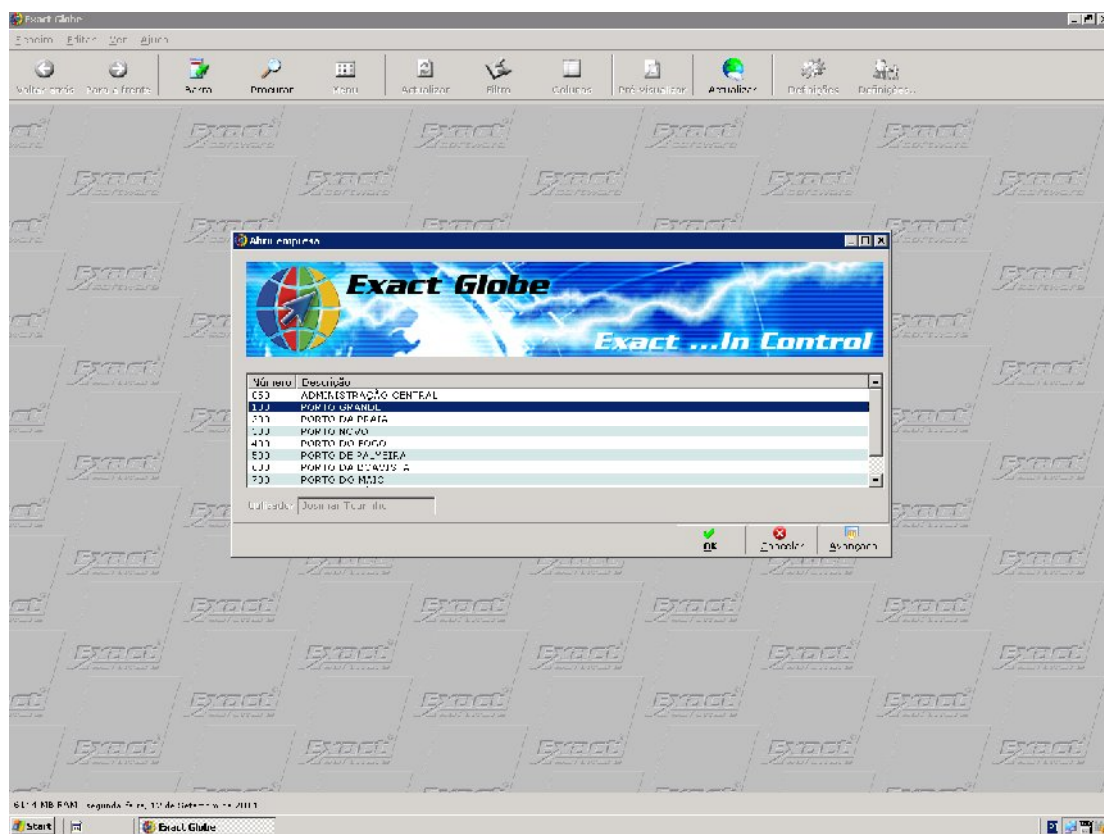
- www.enapor.cv 2012-09-25
- www.biblioteca.sebrea.com 2013-02-13
- <http://pt.wikipedia.org/wiki/Auditoria> 2013-03-01 2013-03-01
- www.administracaovirtual.com/fianacas 2013-03-10

ANEXO

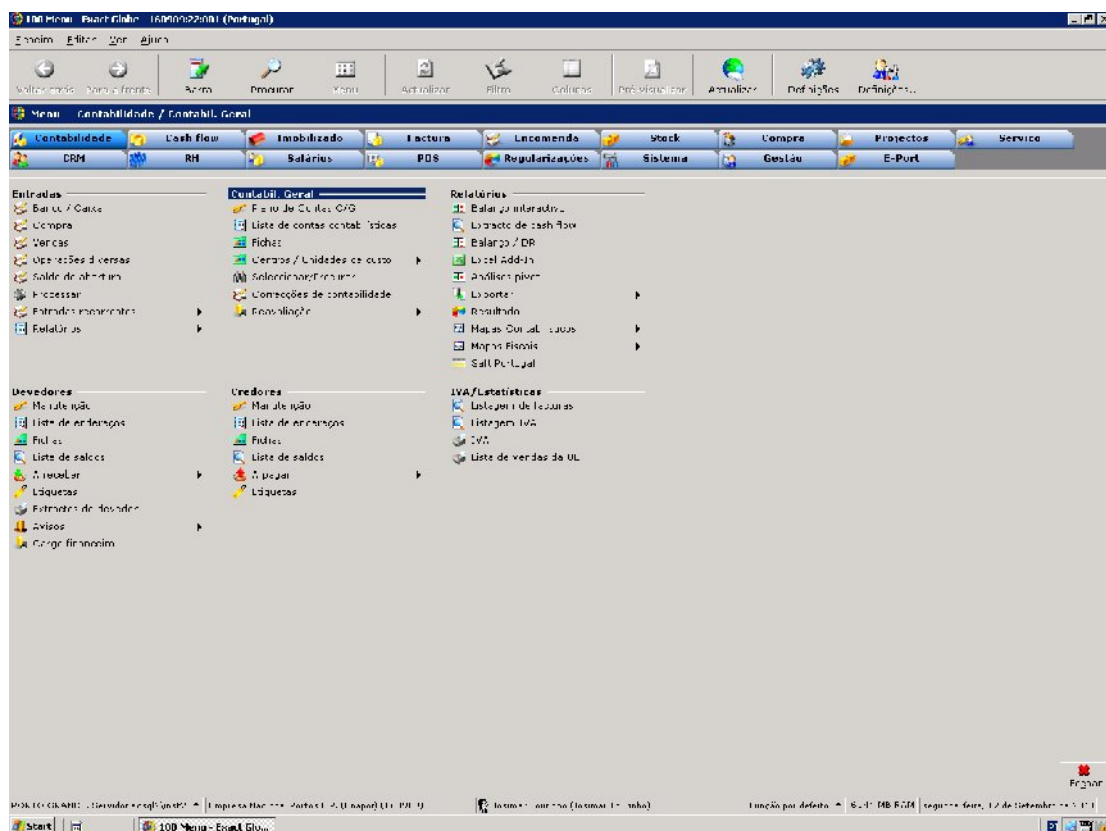
ANEXO



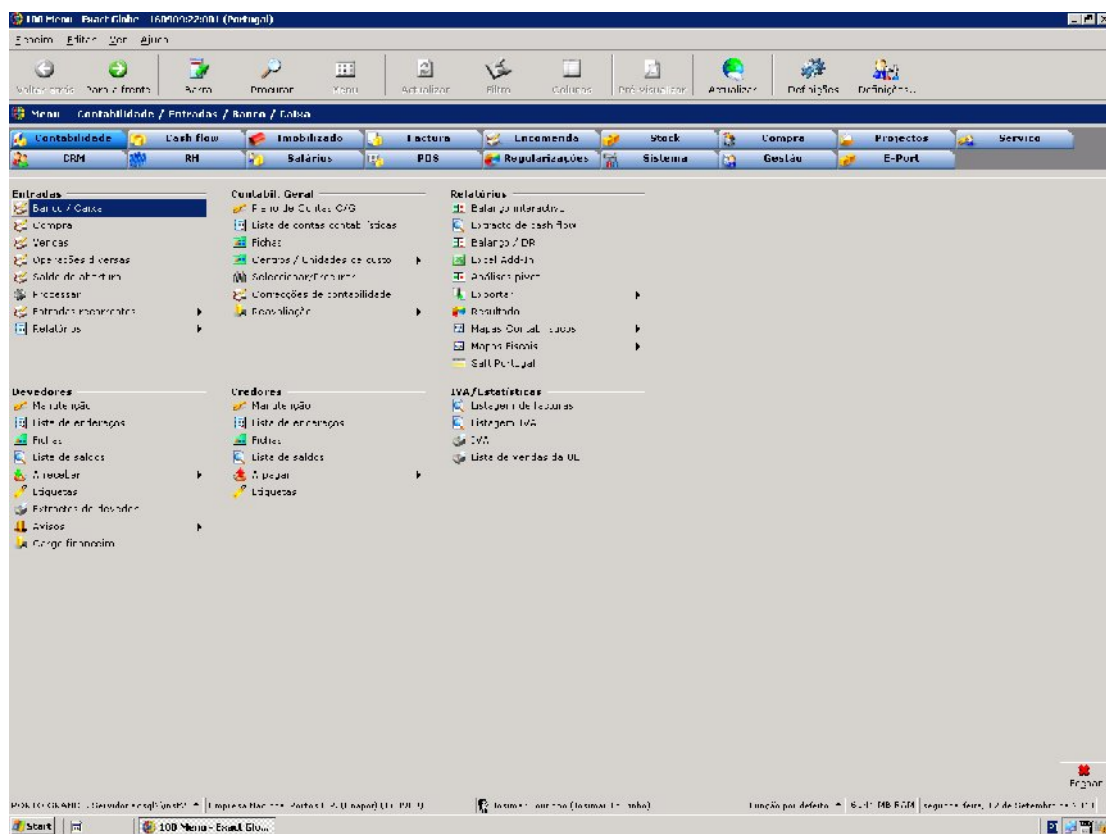
Obs: Primeiro começa por clicar na barra que apareça escrito ficheiro para poder escolher qual o porto que quer abrir.



Obs: Depois de ter clicado em abrir empresa escolha o porto para dar início ao seu trabalho.



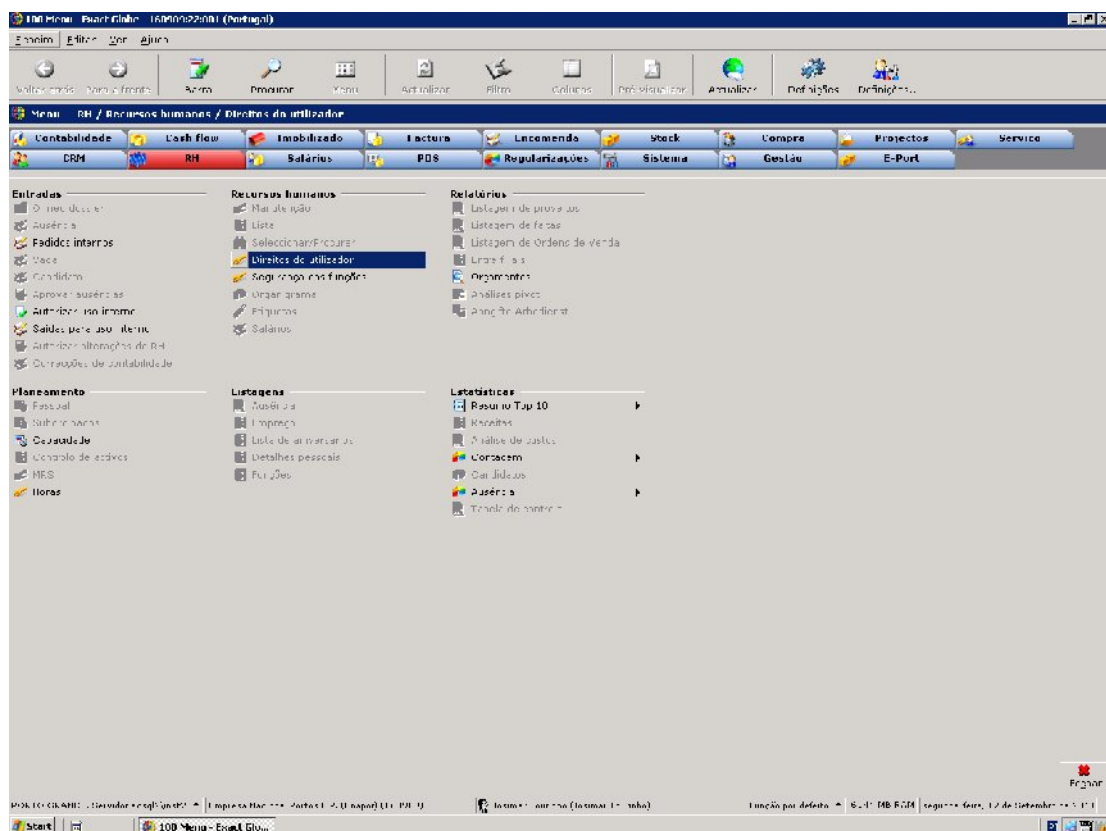
Obs: Na barra menu pareça diversas áreas mas vamos optar pela contabilidade onde vai aparecer esses diversos diários.



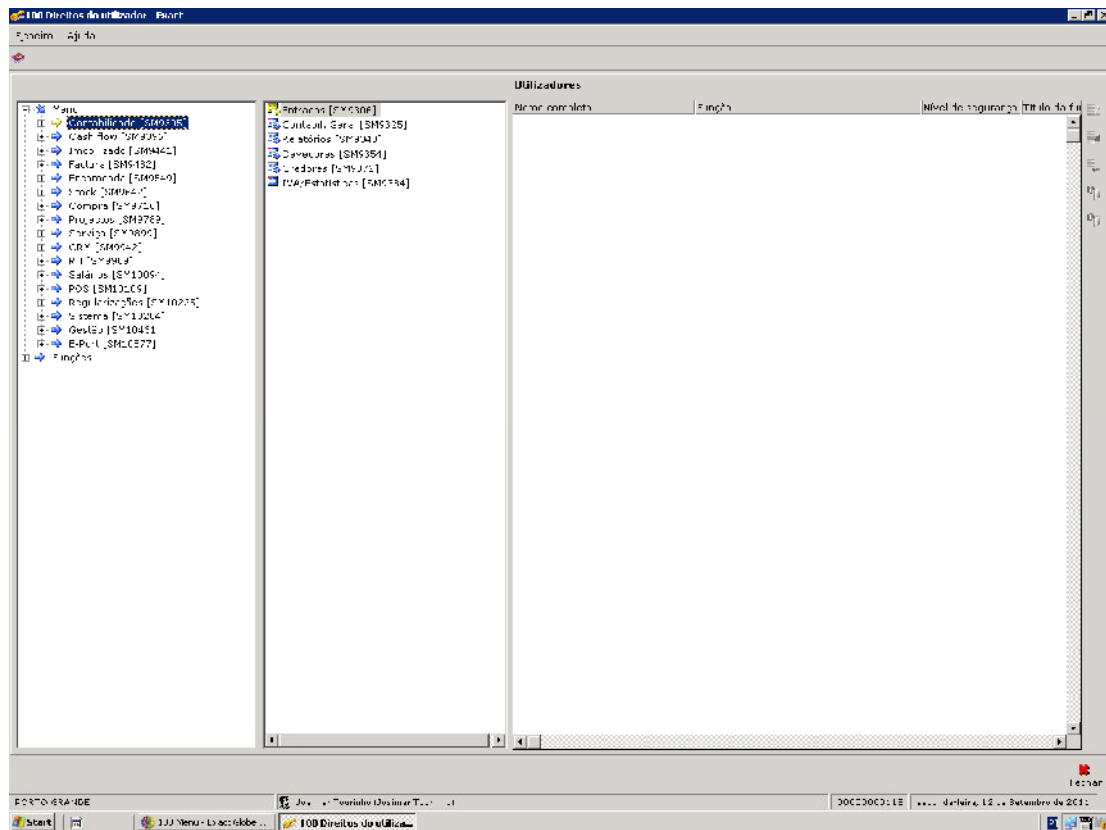
Obs: Se optarmos por escolher o diário de caixa por exemplo.

[illegible]

Obs: Vai nos dar os diversos tipos de diários de caixas que existem no porto.



Obs: Agora se optarmos por escolher outra área por exemplo a de Recursos Humanos e clicarmos em direitos do utilizador.



Obs: Aqui vamos ver em cada área quais os direitos do utilizador.

The screenshot displays the Microsoft Access application window titled "TBD - Segurancas das Funções - Portal RH - H&M 06/27/2011 (Portugul)". The main view shows a table named "RH / Recursos humanos / Segurancas das funcoes".

Table Structure:

Função	Descrição	União por defeito
ADMINISTRADOR	Aux. Adm. Santos	
ADMINISTRATOR	Administrador	✓
ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	
AUDITOR INTERNO	cabine de auditoria interna	
BANQUEIRO	BANQUEIRO	
CARTEIRISTA	CARTEIRISTA	
CONTABILISTA	Contabilista	
COZINHEIRO	Cozinheiro	
ENFERMEIRO	Enfermeiro	
GERENTE DE TI	Gerente de TI	
PROFESSOR	Professor	
RECEPCIONISTA	Recepcionista	
SISTEMA ADMINISTRATIVO	Sistema administrativo	✓

Utilizadores:

ID	Nome completo	IPC	Estado	Título da função	Número de cargo
1011	Alexandre Monteiro - Geral	Empregado	Activo	Finanças & Administração - Departamento Financeiro	
1012	Aquino do Anacleto dos Santos	Empregado	Activo	Finanças & Administração - Departamento Comercial	
1013	Lena Maria Vieira	Empregado	Activo	Finanças & Administração - Departamento Comercial	
1014	Maria Helena de Cruz Soares	Empregado	Activo	Finanças & Administração - Departamento Comercial	
1015	Eduardo Carlos Lima	Empregado	Activo	Finanças & Administração - Departamento Administrativo e Operações	
1016	Ricardo Manuel Vaz	Empregado	Activo	Finanças & Administração - Edifícios e Equipamentos	

The bottom status bar indicates the current record is "1" of "1" records.

Obs: Se clicarmos em caixa vai ser em baixo discriminado todas as pessoas é tem haver com caixa do Porto.

Obs: Se clicarmos por exemplo no departamento de Auditoria vamos ver as pessoas que fazem parte deste Gabinete.

